PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO 133/2022

Protocolo nº 3066/2022

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento e administração de sistema de gestão pública.

Prefeitura Municipal de Piên - Rua Amazonas, 373 - Centro - Cep: 83860-000 – Telefone 41- 3632-1136

Tramitação do Processo

Equiplano

Processo: **3066/2022** Data: **07/11/2022 08:46** Situação: **Encaminhado**

Requerente: **RUBENS JOSE TEIXEIRA** Documento: **103.483.499-12**

Contato: **RUBENS JOSE TEIXEIRA**

Assunto: **LICITAÇÕES E COMPRAS - Versão: 1**

Descrição: Segue anexo requerimento assinado para contratação de empresa para prestação de sistema de gestão publica

Ocorrência: 1 Data: 07/11/2022 08:46:05 Previsão: 10/11/2022

De: RUBENS JOSE TEIXEIRA Para: EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI

Etapa: ABERTURA Confirmação: não

Descrição: Abertura do processo.

ANEXOS / ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
Requerimento assinado.pdf	requerimento		

Prefeitura de PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Órgão requisitante:	Secretaria de Administração / Área de Gestão de Informática
Nº requerimento:	018/2022
Data:	27/10/2022

Assunto: Contratação de direitos de uso de sistema contábil, licitações e compras, patrimônio, tributação, protocolo, rh, frotas e portal da transparência. Importação/Conversão dos dados da base do sistema atual do Município (Prefeitura, Câmara e Instituto de Previdência) para nova, treinamento de servidores na utilização dos sistemas, suporte e manutenção.

Justificativa: A contratação de um sistema integrado para trabalhar de forma centralizada otimiza o processamento das informações bem como o fornecimento de subsídios gerenciais que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos.

A opção por uma solução em Cloud tem como objetivo melhorar a segurança, reduzir custos com manutenção e equipamentos, pois o sistema contara com redundância em tempo real de no mínimo 2 servidores, onde os mesmos estarão localizados em locais diferentes com backup diário aumentando ainda mais a segurança da informação e melhorando ainda a disponibilidade do sistema para os servidores públicos e para o cidadão.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender o Município tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual, e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

Local de entrega/prestação ou execução do serviço/obra:
Mantem os locais do contrato

Horários:
Conforme estabelecido no contrato

Prazo para entrega/prestação ou execução do serviço/obra:
Conforme estabelecido no contrato

Responsável por recebimento e fiscalização da execução do objeto:
José Luiz de Barros, matrícula 350761, Poder Executivo
Ivan Casagrande, Diretor Departamento de Contabilidade e RH, Poder Legislativo
Doroti de Fátima Pieckocz, Instituto de Previdência

Rua Amazonas, 373 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1136

Prefeitura de
PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Há licitação em curso para o objeto pretendido?
( ) Sim (x) Não

Em caso afirmativo informar:

Rubens J. Teixeira
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
Rubens José Teixeira
Departamento de Gestão de TI
Matrícula 4765257

Adriano R. Oliveira
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
Adriano Roberto de Oliveira
Departamento de Gestão de TI
Matrícula 1321

FISCAL DE CONTRATO - EXECUTIVO
José Luiz de Barros
Contabilidade
Matrícula 350761

FISCAL DE CONTRATO - LEGISLATIVO
Ivan Casagrande
Diretor Departamento de Contabilidade e RH
matrícula 111

Doroti Fátima Pleckocz
FISCAL DE CONTRATO – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
Doroti de Fátima Pleckocz
Presidente do Conselho Fiscal

Claudemir José de Andrade
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Rua Amazonas, 373 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1136

TERMO DE REFERÊNCIA

COMPLEMENTAR AO ANEXO I

Contratação de direitos de uso de sistema contábil, licitações e compras, patrimônio, tributação, protocolo, rh, frotas e portal da transparência. Importação/Conversão dos dados da base do sistema atual do Município (Prefeitura, Câmara e Instituto de Previdência) para nova, treinamento de servidores na utilização dos sistemas, suporte e manutenção.

Piên,10 de outubro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Administração - Área de Licitações

1. LICITAÇÃO

O presente documento apresenta a especificação para o objeto da **Licitação XXX/2022**

2. OBJETO

	Lote: 001						
Item	**Descrição**	**Entidades usuárias**	**Nº de usuários**	**Qtde**	**Unid.**	**Valor Unid.**	**Valor Total**
01	Módulo de Admissão	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses		
02	Módulo de Almoxarifado	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses		
03	Módulo de Alvará de Construção e Habite-se	Executivo	Ilimitado	12	Meses		
04	Módulo de B.I. - Business Intelligence	Executivo	Ilimitado	12	Meses		
05	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses		
06	Módulo de Controle de Frotas	Executivo	Ilimitado	12	Meses		
07	Módulo de Controle de Isenção de IPTU	Executivo	Ilimitado	12	Meses		
08	Módulo de Controle do Simples Nacional	Executivo	Ilimitado	12	Meses		
09	Módulo de Controle Patrimonial	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses		
10	Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras	Executivo	Ilimitado	12	Meses		
11	Módulo de Domicílio Eletrônico	Executivo	Ilimitado	12	Meses		
12	Módulo de Licitação e Compras	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses		
13	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	Executivo	Ilimitado	12	Meses		
14	Módulo de Obras Públicas/Intervenção	Executivo	Ilimitado	12	Meses		
15	Módulo de Portal da Transparência	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses		
16	Módulo de Portal do Contribuinte	Executivo	Ilimitado	12	Meses		
17	Módulo de Protesto Eletrônico	Executivo	Ilimitado	12	Meses		
18	Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	Executivo Legislativo	Ilimitado	12	Meses		

		PiênPrev					
19	Módulo de REDESIM	Executivo	Ilimitado	12	Meses		
20	Módulo Saúde e Segurança do Trabalho	Executivo Legislativo	Ilimitado	12	Meses		
21	Módulo de Tramitação de Processos e Protocolo	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses		
22	Módulo de Tributação e Dívida Ativa	Executivo	Ilimitado	12	Meses		
23	Serviço de hospedagem em data center	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses		
24	Suporte Técnico Especializado para todos os módulos do sistema	Executivo Legislativo PiênPrev		100	Horas		
25	Conversão, implantação e treinamento	Executivo Legislativo PiênPrev		1	UND		

2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas:

Módulo de Admissão, Módulo de Almoxarifado, Módulo de Alvará de Construção e Habite-se, Módulo de B.I. - Business Intelligence, Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle de Isenção de IPTU, Módulo de Controle do Simples Nacional, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, Módulo de Domicílio Eletrônico, Módulo de Fiscalização, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Portal do Contribuinte, Módulo de Protesto Eletrônico, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de REDESIM, Módulo Saúde e Segurança do Trabalho, Módulo de Tramitação de Processos e Protocolo, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Serviço de hospedagem em data center, Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado em Licitação e Compras e suporte técnico operacional, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.

3. ESPECIFICAÇÕES

3.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

3.2. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS:**

3.2.1. Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha;

3.2.2. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente;

3.2.3. Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
3.2.4. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;
3.2.5. As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;
3.2.6. O sistema deve gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação para os formatos TXT, XLS, CSV, HTML e PDF.
3.2.7. Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio;
3.2.8. Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entradas e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não das operações, sendo elas:
3.2.8.1. Data e hora da ocorrência;
3.2.8.2. Login e nome do operador;
3.2.8.3. Endereço de IP;
3.2.8.4. (inclusão, alteração, deleção);
3.2.8.5. Objeto/Tela envolvida na ação;
3.2.8.6. Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído;
3.2.9. Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;
3.2.10. Acompanhamento por uma agenda on line para controle dos processos licitatórios e contratos;
3.2.11. Os módulos baseados em web devem permitir uso da aplicação pelo menos nos navegadores Google Chrome (versão 60 ou superior), Mozilla Firefox (versão 40 ou superior) ou Safari (versão 6 ou superior), sem uso de aplicativos, runtimes ou outras ferramentas além do navegador;
3.2.12. A CONTRATADA deverá dispor de sistema para abertura de chamados, o mesmo poderá ser diretamente dentro dos módulos ou em outro endereço web;
3.2.13. A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam utilizar os dados;
3.2.14. A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API´s que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução;
3.2.15. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar presente, quando da execução da alteração ou consulta de alterações;
3.2.16. O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter;
3.2.17. Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services, acessíveis diretamente pelo usuário final, por exemplo em formato csv;
3.2.18. Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro, caso algum módulo necessite de um cadastro separado que o mesmo seja integrado com o cadastro principal, de forma que o usuário possa optar pela integração;
3.2.19. Os sistemas que funcionem via WEB devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantindo a segurança das informações tramitadas através de criptografia;

3.2.20. Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, desde que suportem picos de processamento e não onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento;

3.2.21. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com, no mínimo, duas estruturas distintas e fisicamente separadas.

3.3. MÓDULO DE ADMISSÃO

3.3.1. Cadastra dados referente ao edital do concurso Público e Teste Seletivo.

3.3.2. Cadastra dados referente a comissão fiscalizadora do concurso Público e Teste Seletivo.

3.3.3. Cadastra a tabela de vagas oferecidas no Concurso Público e Teste Seletivo.

3.3.4. Cadastra, importa e exporta lista dos inscritos conforme layout Módulo de Admissão do Tribunal de Contas.

3.3.5. Cadastra, importa e exporta lista dos aprovados conforme layout Módulo de Admissão do Tribunal de Contas.

3.3.6. Cadastra, importa e exporta lista dos nomeados conforme layout Módulo de Admissão do Tribunal de Contas.

3.4. MÓDULO DE ALMOXARIFADO

3.4.1. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;

3.4.2. Possuir cadastro de atributos (derivação/componente) para o cadastramento de produtos, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos e compartilhados com a Licitação;

3.4.3. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;

3.4.4. Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;

3.4.5. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);

3.4.6. Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;

3.4.7. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;

3.4.8. A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em transito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;

3.4.9. Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;
3.4.10. Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;
3.4.11. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;
3.4.12. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;
3.4.13. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;
3.4.14. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;
3.4.15. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;
3.4.16. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;
3.4.17. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;
3.4.18. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;
3.4.19. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
3.4.20. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
3.4.21. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
3.4.22. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
3.4.23. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
3.4.24. Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;
3.4.25. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;
3.4.26. Utilizar centros de custo (Secretarias/áreas) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de material e/ou saídas de materiais para controle do consumo;
3.4.27. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;
3.4.28. Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;
3.4.29. Possibilitar bloqueio de endereços;
3.4.30. Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;
3.4.31. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
3.4.32. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;
3.4.33. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

3.4.34. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
3.4.35. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
3.4.36. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos;
3.4.37. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
3.4.38. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
3.4.39. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
3.4.40. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
3.4.41. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
3.4.42. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;
3.4.43. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);
3.4.44. Possibilitar consultas de Estoque e consumo;
3.4.45. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;

3.5. MÓDULO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE

3.5.1. Este módulo deve permitir o cadastro de alvará, onde será possível informar o número do alvará, o ano de emissão, o requerente, o tipo de alvará (urbano, área livre, rural), as datas de requisição, expedição, cancelamento e validade, o tipo de projeto, a data fim da obra, o número protocolo, a localização, a guia da receita, o responsável pela obra, o nome da obra, o tipo de obra, o tipo metragem, os dados do construtor, eventuais observações, o nome do engenheiro/arquiteto, CREA/CAU, ART/RRT. Deve ainda possibilitar a renovação de alvará emitido;
3.5.2. Permitir à administração municipal exportar as informações para INSS (SISOBRANET) sem a necessidade de redigitação de informações;
3.5.3. Integrar com cadastro imobiliário do Módulo Sistema Tributário no momento da emissão do Alvará de construção para que importe automaticamente as informações necessárias para o preenchimento como: Indicação Fiscal, Proprietário, CNPJ/CPF, Endereço, Esquinas, Loteamento, Controle, Quadra e Lote, possibilitando a edição dos campos: número processo, número guia, renovação alvará, observação, CAU/CREA;
3.5.4. Deve possui cadastro de habite-se onde será possível permitir informar o número do habite-se, ano, número do alvará, ano, área liberada, data de solicitação, data expedição, lei, data vistoria, observação, protocolo, guia da receita;
3.5.5. Deve disponibilizar cadastro de profissionais, podendo informar o número do registro, o tipo de conselho que emitiu o registro e a data de validade do mesmo;
3.5.6. No cadastro do alvará, o módulo deve disponibilizar integração com demonstrativos de cálculo do IPTU do imóvel urbano correspondente;
3.5.7. Ao cadastrar o alvará de construção, o sistema deve permitir consultar as observações cadastrais que existam para o respectivo imóvel;
3.5.8. Deve realizar a emissão de alvará e de habite-se, podendo atrelar mais de um habite-se a uma respectiva obra, mantendo o histórico dos mesmos;
3.5.9. Tela de cadastro de alvará integrada com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;

3.5.10. Permitir emitir documentos relacionados a regularização dos loteamentos, mantendo um histórico dos mesmos
3.5.11. Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário;
3.5.12. Permitir à administração municipal configurar os tipos de obras de utilização para cadastro e impressão do alvará e suas correlações ao tipo de obra utilizada para o INSS;
3.5.13. Cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial;
3.5.14. Possibilitar a personalização de modelos de documentos para emissão de alvarás rural, urbano e área livre com layouts configuráveis pela própria administração municipal, permitindo inserção de imagens e configuração de texto com campos de mesclarem dos dados informados em tela;
3.5.15. Deve permitir a personalização e emissão de documento próprio para alvará de obras e habite-se;
3.5.16. Integração com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;
3.5.17. Emissão de relatórios de documentos expedidos, podendo filtrar por tipo de imóvel, por período de expedição, por validade, por tipo de documento e por agrupamento de responsável da obra, bairro ou loteamento;
3.5.18. Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação; permitindo selecionar o tipo de movimento se é com obras ou sem obras, bem como a competência desejada;
3.5.19. Permitir correlação entre tabela de características de edificação do módulo Tributário e Dívida Ativa com nomenclatura própria da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, de tal forma que viabilize a integração de dados entre os módulos;

3.6. MÓDULO DE B.I. - BUSINESS INTELLIGENCE

3.6.1. Conexão em diversas fontes de dados;
3.6.2. Definições de métricas e dimensões por cubo;
3.6.3. Possibilidade de inclusão de colunas calculadas;
3.6.4. Agendamento das cargas dos cubos (automatizado);
3.6.5. Possibilidade de carga dos cubos a qualquer momento (manual);
3.6.6. Criação de Dashboards com inclusão de gráficos, velocímetros e termômetros (gauges);
3.6.7. Criação de planilhas de forma dinâmica (formatação em linhas e colunas);
3.6.8. Gerador de Relatórios;
3.6.9. Emissão de disparos/alertas automatizados;
3.6.10. Acesso totalmente web;
3.6.11. Controle de acesso de usuários por grupo/individual;
3.6.12. Vinculação de objetos gráficos à uma planilha correspondente;
3.6.13. Possibilidade de análises ABC;

3.7. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR

3.7.1. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.
3.7.2. Deve estar contido na mesma table-space todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;

3.7.3. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
3.7.4. Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;
3.7.5. Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;
3.7.6. Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores;
3.7.7. Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;
3.7.8. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
3.7.9. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;
3.7.10. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
3.7.11. Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;
3.7.12. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:
  3.7.12.1. Tabelas Cadastrais;
  3.7.12.2. Módulo Obras Públicas
  3.7.12.3. Módulo Planejamento e Orçamento;
  3.7.12.4. Módulo Contábil;
  3.7.12.5. Módulo Tesouraria;
  3.7.12.6. Módulo Licitações;
  3.7.12.7. Módulo Contratos;
  3.7.12.8. Módulo Patrimônio;
  3.7.12.9. Controle Interno;
  3.7.12.10. Módulo Tributário;
3.7.13. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
3.7.14. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;
3.7.15. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
3.7.16. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
3.7.17. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:
  3.7.17.1 Fonte padrão;
  3.7.17.2 Origem;
  3.7.17.3 Aplicação de recurso;
  3.7.17.4 Desdobramento;
  3.7.17.5 Detalhamento;
  3.7.17.6 Nome da fonte de recurso;
  3.7.17.7 Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
  3.7.17.8 Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
  3.7.17.9 Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (fonte padrão, origem, aplicação do recurso, desdobramento e detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelo SIM-AM;
  3.7.17.10 Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;

3.7.17.11 Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: saldo, passivo financeiro e resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo.

3.7.18. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;

3.7.19. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.

3.7.20. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;

3.7.21. Permitir o cadastro das notas explicativas;

3.7.22. Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;

3.7.23. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;

3.7.24. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;

3.7.25. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;

3.7.26. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;

3.7.27. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;

3.7.28. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.

3.7.29. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;

3.7.30. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.

3.7.31. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;

3.7.32. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);

3.7.33. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;

3.7.34. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:

3.7.34.1 Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;

3.7.34.2 Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;

3.7.34.3 Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;

3.7.34.4 Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;

3.7.34.5 Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;

3.7.34.6 Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;

3.7.35 Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:

3.7.35.1 Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;

3.7.35.2 Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;

3.7.35.3 Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;

3.7.35.4 Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;

3.7.35.5 Exportação dos dados para Excel;

3.7.35.6 Opção de backup e restauração dos dados;

3.7.36 Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;

3.7.37 Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;

3.7.38 Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;

3.7.39 Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;

3.7.40 Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;

3.7.41 Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:

3.7.41.1 A apuração da licitação;

3.7.41.2 Homologação da licitação;

3.7.41.3 Estabelecimento do contrato;

3.7.41.4 Requisição de compra;

3.7.41.5 Requisição de empenho;

3.7.41.6 Empenho;

3.7.41.7 Liquidação;

3.7.41.8 Previsão de pagamento;

3.7.41.9 Pagamento;

3.7.42 Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;

3.7.43 Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);

3.7.44 Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;

3.7.45 Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

3.7.46 Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
3.7.47 Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
3.7.48 Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
3.7.49 Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;
3.7.50 Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
3.7.51 Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
3.7.52 Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
3.7.53 Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
3.7.54 O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;
3.7.55 Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;
3.7.56 Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;
3.7.57 Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consócios;
3.7.58 Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;
3.7.59 Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;
3.7.60 Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;
3.7.61 Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;
3.7.62 Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
3.7.63 Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
3.7.64 Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;
3.7.65 Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.
3.7.66 Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;
3.7.67 Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
3.7.68 Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
3.7.69 Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;
3.7.70 Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
3.7.71 Cadastro de histórico padrão para o empenho;

3.7.72 Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
3.7.73 Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
3.7.74 Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
3.7.75 Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
3.7.76 Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;
3.7.77 Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;
3.7.78 Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;
3.7.79 Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
3.7.80 Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
3.7.81 Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
3.7.82 Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento;
3.7.83 Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
3.7.84 Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
3.7.85 Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
3.7.86 Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
3.7.87 Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
3.7.88 Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);
3.7.89 Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
3.7.90 Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão
3.7.91 Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
3.7.92 Relação da despesa líquida paga que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de pagamento e estorno de pagamento orçamentário e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
3.7.93 Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
3.7.94 Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
3.7.95 Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

3.7.96 Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
- 3.7.96.1 Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
- 3.7.96.2 Vinculação contábil por fonte de recurso;
- 3.7.96.3 Anexo do extrato bancário;
- 3.7.96.4 Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;

3.7.97 Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;

3.7.98 Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;

3.7.99 Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;

3.7.100 Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;

3.7.101 Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;

3.7.102 Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;

3.7.103 Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;

3.7.104 Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;

3.7.105 Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;

3.7.106 Gerenciamento das movimentações extraorçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:
- 3.7.106.1 Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
- 3.7.106.2 Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
- 3.7.106.3 Demonstrativo das contas do realizável;
- 3.7.106.4 Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos
- 3.7.106.5 Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;
- 3.7.106.6 Demonstrativo das contas de consignação;

3.7.107 Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:
- 3.7.107.1 Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
- 3.7.107.2 Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
- 3.7.107.3 Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
- 3.7.107.4 Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
- 3.7.107.5 Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
- 3.7.107.6 Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.

3.7.108 Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:
- 3.7.108.1 Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;
- 3.7.108.2 Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
- 3.7.108.3 Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
- 3.7.108.4 Relatório de transferências financeiras.

3.7.109 Restos a pagar:
- 3.7.109.1 Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;

3.7.109.2 Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;

3.7.109.3 Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução.

3.7.110 Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;

3.7.111 Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;

3.7.112 Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;

3.7.113 Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;

3.7.114 Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;

3.7.115 O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;

3.7.116 O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;

3.7.117 Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:

3.7.117.1 Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;

3.7.117.2 Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;

3.7.117.3 Cadastro do responsável pelo convênio federal;

3.7.117.4 Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;

3.7.117.5 Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não, e informações para descrição do fato ocorrido;

3.7.117.6 Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;

3.7.117.7 Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;

3.7.117.8 Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;

3.7.117.9 Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.

3.7.118 Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:

3.7.118.1 Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;

3.7.118.2 Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;

3.7.118.3 Listagem dos instrumentos de transferência;

3.7.118.4 Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;

3.7.118.5 Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;

3.7.118.6 Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;

3.7.118.7 Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;

3.7.118.8 Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;

3.7.119 Integração entre os módulos:

3.7.119.1 Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;

3.7.119.2 Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;

3.7.119.3 Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);

3.7.119.4 Relatórios prévios de conferência;

3.7.119.5 Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;

3.7.119.6 Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados.

3.7.120 Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:

3.7.120.1 Secretaria de Receita Previdenciária;

3.7.120.2 Receita Federal;

3.7.120.3 Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

3.7.120.4 Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

3.7.120.5 Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;

3.7.120.6 Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSC);

3.7.120.7 Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

3.7.120.8 Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

3.7.120.9 Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
3.7.120.10 Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
3.7.120.11 Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;
3.7.121 Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

3.8 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

3.8.1 Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.
3.8.2 Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;
3.8.3 Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);
3.8.4 Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;
3.8.5 Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
3.8.6 Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
3.8.7 Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;
3.8.8 Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.
3.8.9 Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
3.8.10 Cadastro de acessórios:
3.8.10.1 Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:
3.8.10.1 Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
3.8.10.2 Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;
3.8.10.3 Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.
3.8.11 Controle de abastecimento:
3.8.11.1 Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
3.8.11.2 O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
3.8.11.3 Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;
3.8.11.4 As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;
3.8.11.5 Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
3.8.12 Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro.
3.8.13 Controles de utilização de veículo por:
3.8.13.1 Motorista;

3.8.13.2 Destino;
3.8.13.3 Período;
3.8.13.4 Controle de hodômetro/horímetro;
3.8.13.5 Cadastro de infrações/multas;
3.8.13.6 Ocorrências diversas;
3.8.13.7 Agendamento prévio;
3.8.14 Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
3.8.15 Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
3.8.16 Controle das datas de recapagem dos pneus.
3.8.17 Rastreamento da frota:
3.8.17.1 Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
3.8.17.2 Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;
3.8.17.3 Visualização dos veículos em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição;
3.8.18 Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);
3.8.19 Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;
3.8.20 Relatórios:
3.8.20.1 Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
3.8.20.2 Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
3.8.20.3 Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
3.8.20.4 Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;
3.8.21 Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;
3.8.22 Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferência e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;
3.8.23 Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
3.8.24 Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

3.9 MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU

3.9.1 Esse módulo deve permitir à administração municipal o controle completo de todo o processo de solicitação de isenção de ITPU, incluindo o mapeamento socioeconômico familiar e as visitas de profissionais realizadas pela administração municipal, e controlando todas as solicitações deferidas ou indeferidas;
3.9.2 Disponibilizar cadastro de solicitação de isenção de IPTU de maneira integrada com o módulo Tributação e Dívida Ativa e permitindo visualização em tela de pelo menos as seguintes informações:
3.9.2.1 Número de edificações, Lote, Quadra, Matrícula, Área, Logradouro, Número, CEP, Bairro, dados da posse atual

3.9.2.2 Atalho em tela para demonstrativo de cálculo do último IPTU lançado no módulo tributário, contendo os dados das características de terreno e edificação, dados das metragens de terreno e edificações, bem como os valores venais calculados pelo sistema e os respectivos valores de IPTU e taxas;

3.9.3 O cadastro da isenção deverá:

3.9.3.1 Possuir cadastro socioeconômico familiar, indicando, pelo menos, se o imóvel está no nome do proprietário, reside no imóvel desde quando, se possui outro imóvel, se é casa de meio lote, se recebe benefício social, se possui filho em entidade ou programa social, se possui outro tipo de rendimento ou ajuda financeira, se membro da família matriculado em colégio ou faculdade particular;

3.9.3.2 Permitir a administração municipal o acompanhamento das fases de análise para aprovação ou rejeição do pedido de isenção, informando se ocorreu a visita, por quem foi recebido, nome de quem fez a visita, descrever a aparência do imóvel, e número de cômodos;

3.9.3.3 Possibilidade de anexar tantos documentos ou imagens à solicitação de isenção quantos sejam necessários, nomeando cada anexo com uma descrição informada pelo operador;

3.9.3.4 Permitir o cadastro de todos os residentes do imóvel, em campo próprio para esse fim, indicando a classificação do parentesco, a ocupação e a renda mensal de cada um;

3.9.3.5 Disponibilizar o cadastro das despesas familiares, com campos individualizados para as despesas básicas, como energia, água, medicamentos, IPTU, transporte, alimentação, prestações, asfalto, plano de saúde, internet, computador, e que, ao final, informe a soma total dessas destes campos.

3.9.4 Deve possuir tela de gerenciamento de solicitações gravadas, com operadores de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel.

3.9.5 Permitir à administração municipal cadastrar os benefícios sociais que serão vinculados, posteriormente, aos cadastros de solicitações de isenção;

3.9.6 Permitir a administração municipal cadastrar as ocupações que serão posteriormente vinculadas aos cadastros de solicitações de isenção;

3.9.7 Impressão da ficha de solicitação com os campos do cadastro da solicitação para assinatura do proprietário;

3.9.8 Impressão da notificação de conclusão ao final da análise da solicitação de isenção, com no mínimo os tipos: Deferimento total e parcial, Indeferimento total e parcial, contendo o motivo do indeferimento entre outras relativas a solicitação e indeferimento.

3.9.9 Disponibilizar relatório no formato pdf e csv de isentos por bairros contendo os campos nome do bairro, número de imóveis no bairro, número de pedidos de isenção, número de pedidos deferidos, número de pedidos indeferidos, número de pedidos automáticos, número de deferimentos parciais, número de indeferimentos parciais, número de deferimentos de imposto;

3.9.10 Gerar relatório no formato pdf e csv de isentos por setor, número do setor, número de imóveis no bairro, número de pedidos de isenção, número de pedidos deferidos, número de pedidos indeferidos, número de deferimentos parciais, número de indeferimentos parciais.

3.9.11 Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas;

3.9.12 Deve permitir alterar e excluir solicitações cadastradas.

3.9.13 Deve possibilitar filtrar pesquisa de isenções pelo nome do requerente.

3.10 MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL

3.10.1 Importar e tratar arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, como PGDASD e PGDASD2018, DAF607, DASSENDA, PERÍODOS;
3.10.2 Possuir extrato detalhado por empresa, comparando os valores de faturamento da prestação de serviços através das notas fiscais eletrônicas emitidas com os valores efetivamente pagos;
3.10.3 Deve apontar divergência de valores calculados entre o livro fiscal eletrônico e os arquivos disponibilizados;
3.10.4 Deve permitir acompanhamento de contribuintes que tiveram o limite de faturamento excedido em um período;
3.10.5 Deve permitir gerenciar os contribuintes que tiveram as maiores arrecadações em determinado período;
3.10.6 Comparativo dos valores de faturamento declarados no PGDAS-D com os valores de faturamento constantes nos relatórios de apuração do ISS do sistema de Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
3.10.7 Comparativo dos valores de faturamento de prestação de serviços com os valores pagos de ISSQN, demonstrando a alíquota efetiva do contribuinte, para análise das alíquotas utilizadas quando da emissão de notas fiscais com destaque de retenção do imposto;
3.10.8 Atualização de contribuintes cadastrados na RFB e que não possuem cadastro mobiliário no município (quem possui CNPJ, mas não está inscrito no município);
3.10.9 Atualização do histórico de períodos de opção do Simples Nacional no cadastro de atividades econômicas;
3.10.10 Possibilidade de favoritar e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;
3.10.11 Possuir log de arquivos importados, permitindo realizar buscas por nome ou parte do nome de arquivo. Cada registro de log deverá guardar a data de envio e o tipo do arquivo;
3.10.12 Permite registrar observações que ficarão vinculadas a cada log de importação, permitindo, posteriormente realizar busca por observação;
3.10.13 Permite exportação dos registros de log para planilhas Excel ou similares;
3.10.14 Permitir identificar contribuintes não enquadrados no Simples Nacional no município e que estão declarando o PGDAS-D e cumprindo com a obrigação principal de pagar o ISS;

3.11 MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

3.11.1 Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;
3.11.2 Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
3.11.3 Permitir anexar imagem ao bem;
3.11.4 Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;
3.11.5 Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
3.11.6 Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;
3.11.7 Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
3.11.8 Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;

3.11.9 Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
3.11.10 Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
3.11.11 Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;
3.11.12 Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;
3.11.13 Possuir cadastro de bens em lote;
3.11.14 Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
3.11.15 Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
3.11.16 Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
3.11.17 Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
3.11.18 Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
3.11.19 Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
3.11.20 Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
3.11.21 Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;
3.11.22 Permitir castro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;
3.11.23 Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;
3.11.24 Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;
3.11.25 Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;
3.11.26 Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;
3.11.27 Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
3.11.28 Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
3.11.29 Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado;
3.11.30 Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;
3.11.31 Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
3.11.32 Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;
3.11.33 Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;

3.11.34 Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
3.11.35 Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
3.11.36 Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
3.11.37 Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;
3.11.38 Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
3.11.39 Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
3.11.40 Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;
3.11.41 Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;
3.11.42 Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;
3.11.43 Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
3.11.44 Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
3.11.45 Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
3.11.46 Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
3.11.47 Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
3.11.48 Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
3.11.49 Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;
3.11.50 Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;
3.11.51 Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
3.11.52 Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
3.11.53 Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
3.11.54 Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;
3.11.55 Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;
3.11.56 Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;

3.11.57 Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
3.11.58 Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
3.11.59 Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
3.11.60 Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
3.11.61 Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis.

3.12 MÓDULO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

3.12.1 Este módulo deverá permitir à administração municipal recepcionar as declarações realizadas pelas instituições financeiras conforme orientação do Modelo Conceitual da ABRASF para a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, versão 3.1 ou superior;
3.12.2 Permite acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;
3.12.3 Integração com o sistema Tributário, utilizando o cadastro de empresas do município bem como a inscrição municipal das empresas para liberar acesso aos módulos bem como para lançamento de valores devidos pelas instituições (guia de lançamento do iss devido);
3.12.4 Permite às instituições financeiras realizarem solicitação de acesso ao sistema, determinando o responsável legal pela entrega das declarações à administração municipal;
3.12.5 Permite ao fisco municipal gerenciar as solicitações de acesso realizadas por partes das Instituições financeiras, possibilitando liberação ou recusa da solicitação;
3.12.6 Permite ao fisco municipal definir os parâmetros previstos no manual da DES-IF versão 3.1
3.12.7 Permite que as instituições financeiras realizem o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03;
3.12.8 O Módulo DESIF deverá estar preparado para receber e validar os arquivos:
3.12.8.1 Tela para envio do Módulo Informações Comuns aos Municípios conforme layout DESIF versão 3.1;
3.12.8.2 Tela para envio do Módulo Demonstrativo Contábil conforme layout DESIF versão 3.1;
3.12.8.3 Tela para envio do Módulo Apuração Mensal do ISSQN, conforme layout DESIF versão 3.1;
3.12.8.4 Tela para envio do Módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis conforme layout DESIF versão 3.1.
3.12.9 Após o envio de declaração para lançamento de iss, é possível o envio de uma retificadora informando o número do protocolo a ser retificado.
3.12.10 Cada arquivo enviado pelo banco deverá receber um número de protocolo confirmando o recebimento do mesmo que será enviado para o e-mail do responsável cadastrado;
3.12.11 Ao receber com sucesso o arquivo de declaração mensal o sistema deverá gerar automaticamente emissão do documento municipal de arrecadação de forma integrada com o sistema de tributação e dívida ativa;
3.12.12 Ao receber arquivos inconsistentes, o sistema deve emitir listagem das inconsistências encontradas para as instituições financeiras;
3.12.13 Deve ser possível à administração municipal visualizar as inconsistências geradas no envio dos arquivos pelas instituições financeiras;
3.12.14 Deve disponibilizar à administração municipal, tela de gerenciamento na qual será possível visualizar e pesquisar todos os arquivos enviados pelas instituições financeiras, filtrando informações como razão social, competência, módulo, tipo de envio normal ou

retificado e número de protocolo. Os filtros devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;

3.12.15 Relatório contendo dados do balancete semestral importado pelas instituições financeiras em PDF ou Excel;

3.12.16 Emissão de relatórios contendo os dados de iss retido, iss devido, dependência obtidos através da apuração mensal do issqn (módulo 2) em PDF ou Excel;

3.12.17 Emissão do relatório do demonstrativo contábil (módulo 1) enviado pelas instituições financeiras, em PDF ou EXCEL;

3.12.18 Dispor de funcionalidade para manter histórico do plano de contas já utilizado pela instituição financeira, bem como apresentar sincronização entre as versões dos planos de contas importados, sinalizando as alterações realizadas.

3.12.19 Deve permitir à administração municipal tela de consulta em forma de tabela dinâmica, na qual será possível gerenciar contas e valores, exibindo em um só lugar as informações como mês, ano, conta PGCC, dependência, código tributação DESIF, Conta COSIF, código correspondente da LC116 e valores declarados pelas instituições, podendo ainda, filtrar por mais de uma instituição financeira ao mesmo tempo;

3.12.20 A tabela dos dados exibidos, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;

3.12.21 Possibilidade de favoritar e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário.

3.13 MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO

3.13.1 Esse módulo deve permitir que a entidade municipal estabeleça uma comunicação de caráter oficial com seus contribuintes através de domicílio eletrônico individualizado por contribuinte;

3.13.2 Deve disponibilizar credenciamento que válido e-mail do contribuinte e aceite de termo de uso antes de passar pela liberação da Prefeitura;

3.13.3 Deve permitir à administração municipal a configuração do termo de aceite que será exibido na solicitação de acesso;

3.13.4 Deve disponibilizar tela de gerenciamento das mensagens eletrônicas disparadas automaticamente pelo sistema ou manualmente;

3.13.5 A tabela dos dados exibidos em tela, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;

3.13.6 Deve ficar evidenciado dados da leitura, data limite para leitura e status atual da mensagem;
3.13.7 Deve permitir o acesso ao DEC pelo contribuinte ou por seu outorgado, mediante efetivação de credenciamento preliminar do mesmo;
3.13.8 Deve permitir acesso com certificação digital;
3.13.9 Deve permitir enviar mensagens individualizadas e com anexos para os contribuintes já cadastrados;
3.13.10 Deve permitir visualizar os contribuintes que já estão cadastrados, bem como permitir realizar pesquisa por documento, nome, inscrição municipal e data de cadastramento;
3.13.11 Deve disponibilizar integração através de parametrização com Sistema Tributário para o envio de carnês de atividade econômica diretamente aos contribuintes que já estejam cadastrados no DEC;
3.13.12 Deve permitir a visualização, por parte do outorgado, de todas as mensagens de quem ele é representante legal;
3.13.13 Deve disponibilizar contagem do prazo legal, de forma automática, a partir da data em que o conteúdo da mensagem é enviado ao contribuinte;
3.13.14 Deve disponibilizar integração entre Emissão de Cobrança Administrativo do Sistema Tributário, permitindo gerar uma ou mais mensagens de maneira automática para os contribuintes cadastrados;
3.13.14.1 O sistema tributário deverá permitir informar os dados necessário para a integração das mensagens: Título da Mensagem DEC, Corpo da Mensagem DEC, Prazo para leitura DEC;
3.13.15 Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário.

3.14 MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

3.14.1 Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final;
3.14.2 Possuir a solicitação de Cadastro "online" de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável;
3.14.3 Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;
3.14.4 Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).
3.14.5 Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma;
3.14.6 Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx);
3.14.7 Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares;

3.14.8 Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;

3.14.9 Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações "multi-secretaria". Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;

3.14.10 Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);

3.14.11 Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;

3.14.12 Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;

3.14.13 Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e cadastro online;

3.14.14 O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;

3.14.15 Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado;

3.14.16 Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho;

3.14.17 Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho;

3.14.18 O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;

3.14.19 Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;

3.14.20 Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;

3.14.21 Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;

3.14.22 Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;

3.14.23 Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;

3.14.24 Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;

3.14.25 Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;

3.14.26 Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;

3.14.27 Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;

3.14.28 Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";

3.14.29 Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;

3.14.30 Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;

3.14.31 Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexequível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;

3.14.32 O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;

3.14.33 Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;

3.14.34 Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;

3.14.35 Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;

3.14.36 Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação;

3.14.37 Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;

3.14.38 Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor se compromete a vender apenas uma parte do licitado;

3.14.39 Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);

3.14.40 Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos

contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF);

3.14.41 Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;

3.14.42 Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;

3.14.43 Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio, por e-mail, para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc.;

3.14.44 Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;

3.14.45 Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;

3.14.46 Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;

3.14.47 Todas as configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);

3.14.48 Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;

3.14.49 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

3.15 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

3.15.1 Requisitos técnicos:

3.15.1.1 Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:

3.15.1.2 Proteções relacionadas a ambientes perigosos;

3.15.1.3 Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;

3.15.1.4 Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;

3.15.1.5 Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;

3.15.1.6 Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;

3.15.1.7 Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;

3.15.1.8 Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;

3.15.1.9 Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer;

3.15.1.10 Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;

3.15.1.11 O sistema deverá possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;

3.15.1.12 Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;

3.15.1.13 Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio

3.15.1.14 Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por e-mail ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;
3.15.1.15 Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;
3.15.1.16 Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;
3.15.1.17 Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
3.15.2 Funções:
3.15.2.1 Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;
3.15.2.2 Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
3.15.2.3 O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;
3.15.2.4 Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;
3.15.2.5 O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;
3.15.2.6 Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;
3.15.2.7 Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;
3.15.2.8 Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;
3.15.2.9 Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.
3.15.2.10 Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.
3.15.2.11 As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;
3.15.3 Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:
3.15.3.1 A logo que será impressa na nota;
3.15.3.2 O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
3.15.3.3 Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota;
3.15.3.4 O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
3.15.3.5 Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.
3.15.4 Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
3.15.5 Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
3.15.6 O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;

3.15.7 Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
3.15.8 Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
3.15.9 Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência;
3.15.10 O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço em concordância com a legislação tributária municipal a ser parametrizada no cadastro mobiliário, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;
3.15.11 Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
3.15.12 Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso;
3.15.13 Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema;
3.15.14 Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário;
3.15.15 O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
3.15.16 Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
3.15.17 Permitir emissão de carta de correção conforme legislação tributária municipal. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;
3.15.18 Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
3.15.19 Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;
3.15.20 A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;
3.15.21 Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;
3.15.22 Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
3.15.23 O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;
3.15.24 As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
3.15.25 O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;
3.15.26 A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;

3.15.27 Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;

3.15.28 Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.

3.15.29 No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar sem a realização de arredondamentos;

3.15.30 Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;

3.15.31 Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;

3.15.32 O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota;

3.15.33 N bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS;

3.15.34 O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações;

3.15.35 Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu;

3.15.36 Integração com sistema dos contribuintes:

3.15.36.1 Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil);

3.15.36.2 O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário;

3.15.36.3 Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e);

3.15.36.4 A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas;

3.15.36.5 Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota.

3.16 MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

3.16.1 Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:

3.16.1.1 Nome da Obra/Intervenção;
3.16.1.2 Data base;
3.16.1.3 Data de início da obra/intervenção;
3.16.1.4 Prazo de execução;
3.16.1.5 Valor da obra/intervenção;
3.16.1.6 Número e Ano da obra/intervenção;
3.16.1.7 Tipo de intervenção;
3.16.1.8 Tipo de Obra;
3.16.1.9 Classificação do tipo de intervenção;

3.16.1.10 Classificação do tipo de obra;
3.16.1.11 Unidade de medida;
3.16.1.12 Regime de execução;
3.16.1.13 Dimensão;
3.16.2 Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;
3.16.3 Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;
3.16.4 Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;
3.16.5 Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo.
3.16.6 Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
3.16.7 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
3.16.8 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
3.16.9 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
3.16.10 Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;
3.16.11 Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
3.16.12 Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
3.16.13 Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
3.16.14 Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
3.16.15 Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
3.16.16 Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
3.16.17 Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
3.16.18 Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade.

3.17 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

3.17.1 Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real;
3.17.2 Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011;
3.17.3 Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização;
3.17.4 Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência;
3.17.5 Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;

3.17.6 Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa;
3.17.7 Possuir relação das consultas mais acessadas;
3.17.8 Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso;
3.17.9 Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal;
3.17.10 Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações;
3.17.11 Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema;
3.17.12 Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento;
3.17.13 Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML;
3.17.14 Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência;
3.17.15 Informações Gerais do Município, como:
3.17.15.1 Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.
3.17.16 Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação;
3.17.17 Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades;
3.17.18 Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:
3.17.18.1 Consulta do quadro de cargos;
3.17.18.2 Consulta do quadro funcional;
3.17.18.3 Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados;
3.17.18.4 Relação de salários por função de forma detalhada.
3.17.19 Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:
3.17.19.1 Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.
3.17.19.2 Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
3.17.19.3 Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;
3.17.19.4 Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.
3.17.19.5 Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas.
3.17.20 Possuir consulta de produtos cotados e contratados;
3.17.21 Consulta de Requisição de compra por fornecedor;
3.17.22 Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;
3.17.23 Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.
3.17.24 Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
3.17.25 Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;
3.17.26 Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico;
3.17.27 Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:

3.17.27.1 Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica;
3.17.27.2 Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos;
3.17.27.3 Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada;
3.17.27.4 Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
3.17.27.5 Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia;
3.17.27.6 Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia;
3.17.27.7 Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados;
3.17.27.8 Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso;
3.17.27.9 Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados;
3.17.28 Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:
3.17.28.1 Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
3.17.28.2 Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64;
3.17.28.3 Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
3.17.28.4 Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
3.17.29 Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade;
3.17.30 Permitir consultar informações com filtro por Período;
3.17.31 Consulta das informações das Audiências Públicas;
3.17.32 Consulta das Leis e Atos do Município.

3.18 MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE

3.18.1 Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:
3.18.1.1 Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;
3.18.1.2 A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;
3.18.1.3 Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;

3.18.1.4 Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.
3.18.1.5 Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;
3.18.1.6 A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;
3.18.1.7 Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;
3.18.1.8 Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar;
3.18.1.9 Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.
3.18.1.10 Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI;
3.18.1.11 Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal);
3.18.1.12 Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;
3.18.2 Deve permitir acesso ao módulo DESIF;
3.18.3 Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF;
3.18.4 Deve permitir acesso ao módulo DEC;
3.18.5 O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;
3.18.6 O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;
3.18.7 Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;
3.18.8 Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;
3.18.9 Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;
3.18.10 Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;
3.18.11 A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;
3.18.12 O dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;
3.18.13 A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;

3.18.14 Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.
3.18.15 Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;
3.18.16 Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;
3.18.17 Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.
3.18.18 Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;
3.18.19 Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;
3.18.20 Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.

3.19 MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO

3.19.1 Deve ter integração completa com o sistema tributário utilizado pela prefeitura.
3.19.2 Deve permitir a configuração dos parâmetros de convênio;
3.19.3 Deve realizar a integração com webservice da CRA-PR para envio de CDA para Protesto Eletrônico:
3.19.4 Envio de remessas para protesto;
3.19.5 Acompanhamento da confirmação e retorno das remessas enviadas;
3.19.6 Permite configuração de parâmetros para bloquear a dívida protestada durante o período estipulado pela prefeitura;
3.19.7 Durante período configurado, o sistema não deve permitir quitação, revisão ou parcelamento do débito protestado.

3.20 MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO

3.20.1 Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;
3.20.2 Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física;
3.20.3 Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;
3.20.4 Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;
3.20.5 Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;
3.20.6 Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);
3.20.7 Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;
3.20.8 Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;
3.20.9 Permitir controle de transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ônus para a entidade;
3.20.10 Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;
3.20.11 Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;

3.20.12 Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;
3.20.13 Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;
3.20.14 Possuir cadastro da tabela do salário-mínimo com controle de vigência;
3.20.15 Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;
3.20.16 Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;
3.20.17 Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;
3.20.18 Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;
3.20.19 Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;
3.20.20 Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;
3.20.21 Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio-doença, licença sem vencimento;
3.20.22 Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;
3.20.23 Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;
3.20.24 Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);
3.20.25 Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;
3.20.26 Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;
3.20.27 Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;
3.20.28 Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.
3.20.29 Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
3.20.30 Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
3.20.31 Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
3.20.32 Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;
3.20.33 Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);
3.20.34 Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;
3.20.35 Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;

3.20.36 Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;
3.20.37 Permitir controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo;
3.20.38 Permitir controlar os níveis salariais do cargo;
3.20.39 Permitir o controle de vagas do cargo, com filtros por Secretaria, Fonte de Recurso ou local de trabalho;
3.20.40 Possuir controle de cargos, classes e níveis (cadastro de cargo, aumento de salário/vencimentos, número de vagas, controle de Leis de criação e alteração dos cargos);
3.20.41 Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;
3.20.42 Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;
3.20.43 Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;
3.20.44 Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;
3.20.45 Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;
3.20.46 Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;
3.20.47 Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);
3.20.48 Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;
3.20.49 Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;
3.20.50 Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;
3.20.51 Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;
3.20.52 Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
3.20.53 Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;
3.20.54 Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;
3.20.55 Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;
3.20.56 Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;
3.20.57 Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
3.20.58 Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
3.20.59 Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);
3.20.60 Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);

3.20.61 Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;
3.20.62 Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;
3.20.63 Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
3.20.64 Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;
3.20.65 Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);
3.20.66 Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor
3.20.67 Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
3.20.68 Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
3.20.69 Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
3.20.70 Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;
3.20.71 Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
3.20.72 Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
3.20.73 Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;
3.20.74 Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;
3.20.75 Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
3.20.76 Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
3.20.77 Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;
3.20.78 Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;
3.20.79 Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
3.20.80 Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
3.20.81 Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
3.20.82 Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamentos e faltas;
3.20.83 Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento;
3.20.84 Possibilitar a utilização dos resultados das avaliações dos servidores para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Piên;
3.20.85 Possuir processo de progressão salarial automatizado;
3.20.86 Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
3.20.87 Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
3.20.88 Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;

3.20.89 Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;
3.20.90 Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
3.20.91 Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;
3.20.92 Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
3.20.93 Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;
3.20.94 Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
3.20.95 Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;
3.20.96 Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;
3.20.97 Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;
3.20.98 Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
3.20.99 Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
3.20.100 Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;
3.20.101 Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;
3.20.102 Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;
3.20.103 Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
3.20.104 Possuir relatórios gerencial de férias;
3.20.105 Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;
3.20.106 Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;
3.20.107 Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;
3.20.108 Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;
3.20.109 Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;
3.20.110 Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;
3.20.111 Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;
3.20.112 Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.

3.20.113 Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.
3.20.114 Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.
3.20.115 Possuir log do cálculo referente às RPAs.
3.20.116 Possuir recibo pagamento referente às RPAs.
3.20.117 Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP .
3.20.118 Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

3.21 MÓDULO REDESIM

3.21.1 Deverá disponibilizar serviço para acesso ao webservice do RedeSim;
3.21.2 Deverá oferecer a possibilidade de gerar alvará provisório para empresas de baixo risco;
3.21.3 Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará;
3.21.4 Deve criar empresa caso a mesma não exista na base;
3.21.5 Após ser criado novo cadastro econômico para novas empresas, através da integração com o RedeSim, deverão ficar disponíveis os respectivos alvarás temporários para a impressão através do portal de serviço ao contribuinte;
3.21.6 Deverá permitir padronizar e configurar um modelo de documento para emissão de alvará provisório;
3.21.7 Deverá permitir o operador padronizar uma mensagem para os alvarás provisórios;
3.21.8 Rotina para configurar conexão com a VOX, a qual o operador possa configurar;
3.21.9 O sistema deverá disponibilizar os logs de importação com a REDESIM, de tal forma que fique evidenciado o que foi integrado com sucesso e o que houve erro, evidenciando o erro quando encontrado;
3.21.10 A tabela com os logs de integração deverá exibir os dados de cadastros realizados com sucesso ou não, bem como os erros ocorridos e deverá permitir filtrar os dados exibidos com operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;
3.21.11 Deve ser possível consultar o arquivo enviado original enviado pelo RedeSim;
3.21.12 Disponibilizar a possibilidade de integrar a geração de uma nova empresa recebida pelo sistema com a criação automática de uma ordem de serviço para fiscalização de posturas.

3.22 MÓDULO SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

3.22.1 Cadastro PPP - Permitir cadastrar responsáveis pelos perfis profissiográficos previdenciários;
3.22.2 Gerar relatório dados cadastrados PPP;
3.22.3 Permitir cadastrar as informações referentes às exposições a fatores de risco para o PPP;
3.22.4 Realizar cadastro dados CIPA;
3.22.5 Cadastro referente aos itens dos Equipamentos, e emissão de relatório;
3.22.6 Modelo de documento do Formulário Equipamentos;

3.22.7 Permitir cadastrar os requisitos para EPI/EPC (Equipamento de Proteção Individual);
3.22.8 Permitir cadastrar os bens adquiridos pela entidade. Equipamentos de Proteção Individual - EPI, Equipamento de Proteção Coletiva – EPC;
3.22.9 Gerar relatório controle de entrega de E.P.I e E.P.C.;
3.22.10 O Sistema deve possibilitar o cadastro referente ao agendamento da perícia, permitindo cadastrar os tipos de resultados assim como os próprios resultados da perícia médica;
3.22.11 Questionário Anamnese;
3.22.12 Cadastro e emissão da ficha de avaliação médica Anamnese;
3.22.13 Emitir relatórios cadastrais referente Anamnese;
3.22.14 Cadastro ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);
3.22.15 Emissão formulário ASO em branco e preenchido;
3.22.16 Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente (CAT);
3.22.17 Emitir relatório - Controle CAT;
3.22.18 Permitir cadastrar os fatores de risco nos ambientes de trabalho;
3.22.19 Gerar relatórios cadastrais referente registros ambientais - Fatores de Risco;

3.23 MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO

3.23.1 Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;
3.23.2 Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;
3.23.3 No cadastro dos funcionários (servidor público) deve ser utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;
3.23.4 Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;
3.23.5 Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
3.23.6 Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
3.23.7 O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;
3.23.8 Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra;
3.23.9 Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;
3.23.10 Abertura de Processo pela entidade ou pela internet, acesso direto pelo requerente;
3.23.11 Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;
3.23.12 Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal, e posteriormente ser encaminhado para a área responsável;
3.23.13 Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da entidade, a atualização dependerá da aprovação de servidor responsável;
3.23.14 Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo;
3.23.15 Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;
3.23.16 Impressão do Processo, com toda a tramitação;
3.23.17 Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para entidade e a outra para o requerente, em mini impressora e outros modelos;
3.23.18 Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado, sendo o modelo escolhido em A4, possibilitar a escolha da posição da etiqueta;
3.23.19 Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;

3.23.20 Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
3.23.21 Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;
3.23.22 Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
3.23.23 Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;
3.23.24 A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo o CPF ou CNPJ;
3.23.25 Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos. Permitir emissão de: Documento de acompanhamento das ocorrências e comprovante de encerramento;
3.23.26 Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;
3.23.27 Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
3.23.28 Dados dos processos sigilosos, onde somente será exibido para os interessados (requerente e responsável);
3.23.29 Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;
3.23.30 Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar nova ocorrência ao existente;
3.23.31 Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura.
3.23.32 Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
3.23.33 Possuir agrupamento de processos por assuntos;
3.23.34 Possibilitar seleção de vários processos por assuntos para receber todos ao mesmo tempo, dar encaminhamento, anexar arquivos e suspender/concluir;
3.23.35 Possuir rotina específica onde o operador logado, visualize/tramite os processos conforme configuração, podendo visualizar/tramitar: todos, somente os seus e de seu local de lotação;
3.23.36 Permitir a produção, edição, assinatura eletrônica e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.
3.23.37 Permitir consultar os processos no portal da transparência, conforme liberação por parte da entidade;
3.23.38 Permitir integração, configuração e movimentação dos chamados abertos através do catálogo de serviços (156) fornecidos pelo município;

3.24 MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

3.24.1 Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;
3.24.2 Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal;
3.24.3 Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;
3.24.4 Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;

3.24.5 Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
3.24.6 Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
3.24.7 Cálculo dinâmico da a fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
3.24.8 Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
3.24.9 Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
3.24.10 Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;
3.24.11 Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
3.24.12 A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;
3.24.13 Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
3.24.14 Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;
3.24.15 Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;
3.24.16 Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
3.24.17 Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
3.24.18 Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
3.24.19 Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo
3.24.20 Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban e com o QR-CODE PIX, com a possibilidade de "rodízio" conforme bancos credenciados e aptos a prestarem esta modalidade de pagamento e arrecadação de tributos ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
3.24.21 Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
3.24.22 Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);
3.24.23 Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
3.24.24 Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;
3.24.25 Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
3.24.26 Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.
3.24.27 Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
3.24.28 Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
3.24.29 Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.
3.24.30 Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;

3.24.31 Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;
3.24.32 Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);
3.24.33 Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;
3.24.34 A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;
3.24.35 Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;
3.24.36 Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;
3.24.37 Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
3.24.38 Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
3.24.39 Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
3.24.40 Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
3.24.41 Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
3.24.42 Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
3.24.43 Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
3.24.44 Configurar valor mínimo por parcela;
3.24.45 Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
3.24.46 Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de acrescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
3.24.47 Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
3.24.48 Cadastro de Imóveis Rurais
3.24.49 Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
3.24.50 No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
3.24.51 Emissão de certidão de quitação de ITBI;
3.24.52 Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;
3.24.53 Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
3.24.54 Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;
3.24.55 Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
3.24.56 Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
3.24.57 Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
3.24.58 Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;

3.24.59 Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;

3.24.60 Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município

3.24.61 O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;

3.24.62 O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;

3.24.63 O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;

3.24.64 O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria.

3.25 SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER

3.25.1 Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;

3.25.2 Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;

3.25.3 Sistema de proteção e combate contra incêndios;

3.25.4 Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;

3.25.5 Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;

3.25.6 Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;

3.25.7 Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.

3.25.8 O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;

3.25.9 Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;

3.25.10 Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;

3.25.11 Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;

3.25.12 Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;

3.25.13 Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;

3.26 SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

3.26.1 A contratada disponibilizará endereço eletrônico e/ou telefone para registro das solicitações de suporte operacional. Após o registro da solicitação, a contratada deverá iniciar o atendimento ou diagnóstico no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

Ocorrendo o registro em feriados ou finais de semana será considerado o próximo dia útil;

3.26.2 O contratante disponibilizará à contratada, acesso remoto ao servidor de banco de dados e aplicativos para possibilitar o suporte operacional remoto;

3.26.3 Por suporte operacional entende-se auxílio na instalação e atualização de versão, auxílio nas rotinas de backup, auxílio na operação do sistema;

3.26.4 Os serviços de correção de defeitos ou falhas nos bancos de dados, recuperação de dados em backups devido a erros operacionais do próprio contratante, consultas referentes ao trabalho cotidiano dos operadores que deveriam ser do conhecimento tácito destes, alterações ou novas funcionalidades que não previstas neste termo de referência, digitação de qualquer natureza, inserção, correção ou eliminação de informações nos bancos de dados do sistema, consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos não pertencentes à contratada poderão ser computados como horas técnicas;

3.26.5 CONTÁBIL E FINANCEIRO

3.26.5.1 Prestação de serviços especializados de coordenação, suporte técnico contábil para recadastramento dos bens do município, incluindo auxílio na documentação, instrução para instalação de comissão de reavaliação, suporte técnico para inserção dos registros no sistema de controle patrimonial, configuração e preparação da base de dados do município.

3.26.5.2 A prefeitura devera disponibilizar um profissional para acompanhamento e execução.

3.26.5.3 Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;

3.26.5.4 Orientações de procedimentos para que a contabilidade seja registrada de forma a facilitar o envio de informações ao SIM-AM e a prestação de contas anual;

3.26.5.5 Acompanhamento no processamento e geração de informações para o sistema SIM-AM;

3.26.5.6 Acompanhamento e orientação na interpretação de inconsistências e indicação de correções a serem efetuadas na geração e validação de informações para o sistema SIM-AM;

3.26.5.7 Acompanhamento e orientação na geração de informações para os sistemas: siope, siops, siconfi.

3.26.5.8 Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento

3.26.6 RECURSOS HUMANOS

3.26.6.1 Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;

3.26.6.2 Auxílio no lançamento da movimentação, conferências e fechamento da folha de pagamento.

3.26.6.3 Auxílio no cadastro de pessoa física e pessoa pública, pensão alimentícia e dependentes.

3.26.6.4 Auxílio na análise do estatuto da entidade.

3.26.6.5 Auxílio na parametrização do sistema para atender as exportações legais.

3.26.6.6 Auxílio na leitura e entendimento dos relatórios emitidos pelo sistema.

3.26.6.7 O serviço não abrange:

3.26.6.8 Digitação de dados.

3.26.6.9 Alteração de dados diretamente no banco de dados.

3.26.6.10 Pré-requisitos para o sucesso do serviço:

3.26.6.11 Pessoal técnico da prefeitura capacitado para registrar o Sistema de RH;

3.26.6.12 Pessoal técnico da prefeitura com acesso a e-mail, formas fáceis e ágeis de comunicação com o consultor e equipe.

3.26.6.13 Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe do Sistema de RH utilizados pelo Município.
3.26.6.14 Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento
3.26.7 TRIBUTÁRIO
3.26.7.1 Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;
3.26.7.2 Acompanhamento na simulação, lançamento e conferência de IPTU e atividade econômica de acordo com código tributário do município.
3.26.7.3 Acompanhamento de arrecadação e envio para a contabilização.
3.26.7.4 Acompanhamento de dívida.
3.26.7.5 Orientação nas correções de inconsistências na tributação.
3.26.7.6 Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe Tributária aos sistemas utilizados pelo Município.
3.26.7.7 Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento
3.26.8 LICITAÇÃO E COMPRAS
3.26.8.1 A entidade deverá disponibilizar um profissional para acompanhamento e execução.
3.26.8.2 Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho.
3.26.8.3 Acompanhamento em processos licitatórios.
3.26.8.4 Acompanhamento no processamento e geração de informações para o sistema SIM-AM, pertinentes ao setor.
3.26.8.5 Acompanhamento e orientação na interpretação de inconsistências e indicação de correções a serem efetuadas na geração e validação de informações para o sistema SIM-AM.
3.26.8.6 Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe aos sistemas utilizados pelo Município.
3.26.8.7 Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento

3.27 CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

3.27.1 Implantação (configuração, customização, migração de informações e habilitação dos sistemas para uso):
3.27.1.1 A conversão, migração e aproveitamento dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso;
3.27.1.2 Deverão ser convertidas as informações de todos os módulos que atualmente são utilizados tanto no Poder Executivo, quanto no Poder Legislativo e Instituto de Previdência - PiênPrev;
3.27.1.3 Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação da entidade;
3.27.1.4 Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
3.27.2 Na implantação dos sistemas descritos neste termo de referência, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
3.27.2.1 Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
3.27.2.2 Parametrização inicial de telas e cadastros;
3.27.2.3 Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
3.27.2.4 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
3.27.2.5 Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicada simultaneamente.
3.27.3 O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário

ou servidor responsável pela área onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais;

3.27.4 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 prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

3.27.5 A contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações do contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade;

3.27.6 A contratada e os membros de sua equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação dos serviços contratados, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.27.7 Treinamento e Capacitação: A contratada deverá apresentar, quando solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

3.27.7.1 Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

3.27.7.2 Público-alvo;

3.27.7.3 Conteúdo programático;

3.27.7.4 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica e/ou com possibilidade de acesso desses materiais em ambiente Web;

3.27.7.5 Carga horária de cada módulo de treinamento.

3.27.8 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 contratada;

3.27.9 Deverá ser fornecido certificado de participação aos servidores que participarem das atividades de cada curso;

3.27.10 A contratada deverá treinar usuários dentro do período de implantação, dentro das dependências da entidade contratante, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido;

3.27.11 Ao contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

3.28 OUTROS REQUISITOS

3.28.1 Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da prefeitura possam realizar pesquisas, desenvolver programas para leitura e eventual processamento, em modo nativo – sem a necessidade de exportação para arquivos texto – preservando o compromisso de apenas leitura. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos da Prefeitura.

3.28.2 Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel sem impressão, nas impressoras (Jato de Tinta e laser) do Município. Sem a necessidade de confecção de formulário contínuo.

3.28.3 Os programas devem "rodar" em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

3.29 SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER. Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:

3.29.1 A instalação do software a ser executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.

3.29.2 Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

3.29.3 Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

3.30 DIREITOS DE PROPRIEDADE

3.30.1 O presente contrato é apenas de licenciamento de uso de sistemas, permanecendo a propriedade dos mesmos à contratada. O contratante será plenamente responsável pelo necessário resguardo dos direitos da contratada sobre cada sistema, cujo uso lhe é concedido;

3.30.2 O contratante não poderá ceder a terceiros, no todo ou em parte, qualquer sistema e/ou documentação fornecida pela contratada, comprometendo-se por seus funcionários ou prepostos a manter sob sua guarda cada cópia e documentação recebida;

3.30.3 Na hipótese de descumprimento de qualquer das disposições aqui expressas, o contratante será responsável pelas perdas e danos ocasionados à contratada, por cópia direta ou indiretamente divulgada;

3.31 VALOR REFERENCIAL DE MERCADO

3.31.1 Conforme mapa de preços anexo a este termo de referência.

3.32 CONVERSÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO

3.32.1 A conversão de dados dos sistemas já existentes disponibilizados pelo Município e sua implantação deverão ser efetuados em até no máximo 90 (noventa) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório.

3.33 OBSERVAÇÕES

3.33.1 Independentemente das especificações contidas neste Termo de Referência, a licitante vencedora deverá promover adequação de seus sistemas sempre que este mostrar-se incompatível com o registro de informações decorrentes de atos administrativos que estejam em conformidade com o Direito.

4. JUSTIFICATIVA

A contratação de um sistema integrado para trabalhar de forma centralizada otimiza o processamento das informações bem como o fornecimento de subsídios gerenciais que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos. A opção por uma solução em Cloud tem como objetivo melhorar a segurança, reduzir custos com manutenção e equipamentos, pois o sistema contara com redundância em tempo real de no mínimo 2 servidores, onde os mesmos estarão localizados em locais diferentes com backup diário aumentando ainda mais a segurança da informação e melhorando ainda a disponibilidade do sistema para os servidores públicos e para o cidadão.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender o Município tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual, e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

5. LOCAIS DE ENTREGA

5.1. LOCAIS DE ENTREGA:

a) Secretaria de Administração e Finanças, situada na Rua Amazonas, 373 – Centro – Piên/PR e outros prédios da administração pública municipal;

b) Câmara Municipal de Vereadores;

c) Sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piên – PiênPrev.

6. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA (AMOSTRA)

6.1. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, devidamente habilitada, deverá atender no ato da apresentação da amostra:

a) Todos os requisitos tecnológicos listados no item "3.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS" deste termo de referência;

b) Um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes no descritivo dos itens 3.3 a 3.25 deste termo de referência;

c) Os 10% (dez por cento) restantes de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverão ser entregues em até 90 (noventa) dias após a implantação dos sistemas.

6.2 Será nomeada Comissão Especial, através de Portaria, composta por servidores/usuários, para avaliação técnica das funcionalidades dos sistemas.

6.3 A licitante vencedora deverá realizar uma demonstração prática de seu sistema. Não serão aceitos folders, manuais, mídias alternativas como DVDs e CDs tipo demo.

6.4 A apresentação deverá seu início até o quinto dia útil após habilitação, em sessão pública, na sede da Prefeitura Municipal de Piên.

6.5 Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a participação apenas do representante de qualquer licitante já credenciada, sendo vedada qualquer manifestação verbal e captura de imagens, que poderá somente ser realizada pela Prefeitura Municipal de Piên.

6.6 Caso a Comissão Especial julgue necessário poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte da Prefeitura Municipal de Piên que utilize o sistema em condições e módulos equivalentes.

6.7 A Comissão Especial emitirá relatório aprovando ou reprovando cada um dos itens dos softwares avaliados, conforme sequência descritiva de funcionalidade dispostas no termo de referência, após o relatório será encaminhado ao Pregoeiro que:

a) Determinará a reprovação caso não seja atendido o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades em cada módulo e convocará a licitante remanescente para a demonstração do sistema nos termos descritos neste termo de referência;

b) Determinará a aprovação se atendidos os critérios e percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades em cada módulo e encaminhará para a homologação do certame pela autoridade competente.

6.8 Todos os custos referentes a apresentação, bem como, as demais incorridas na fase de proposta correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

7. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1 Ficarão como responsáveis pela fiscalização do contrato:
7.1.1 Poder Executivo: Os servidores José Luiz de Barros, ocupante do cargo efetivo de Contador e matrícula funcional 350761 e Cristiano Quadros, ocupante do cargo efetivo de Contador e matrícula funcional 104833;
7.1.2 Poder Legislativo: Servidora Marlise Fischer Wedekind, matrícula funcional 161;
7.1.3 PiênPrev: Doroti de Fátima Pieckocz, Presidente do Conselho Fiscal.
7.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento de suas cláusulas.
7.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
7.4 O fiscal do contrato 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
7.5 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei 8666/1993.
7.6 Durante a execução do objeto, os fiscais irão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar qualquer tipo de transtorno técnico e/ou operacional, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
7.7 Os fiscais poderão realizar avaliação diária, semanal ou mensal.
7.8 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e vícios redibitórios, e, na ocorrência de algum destes, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Entregar os sistemas em conformidade com os prazos previstos no edital, imediatamente após a celebração do licenciamento, atendendo as exigências de Normas, Leis e Regulamentos vigentes no momento de sua implantação. A sua instalação no equipamento do contratante deverá ser executada pela própria contratada.
8.2 As melhorias e novas funções introduzidas nos Sistemas originalmente licenciados deverão ser realizadas e atualizadas pela própria CONTRATADA.
8.3 As modificações de cunho legal, fiscal ou tributário, impostas pelos órgãos federais e estaduais, serão introduzidas nos Sistemas, durante a vigência do Licenciamento:
8.3.1 A interpretação legal das normas editadas e sua implementação nos Sistemas será efetuada com base nas publicações especializadas sobre cada matéria, em veículos de comunicação de domínio público. Interpretações divergentes por parte do Contratante, quando implementadas, serão objeto de negociação;

8.3.2 Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência delas, a Contratada procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos Sistemas.
8.4 As modificações na Legislação ou Regulamentação Municipal serão introduzidas no sistema por solicitação do contratante.
8.5 Modificações na Legislação Municipal, Estadual ou Federal, bem como determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos reguladores e fiscalizadores deverão ser introduzidas no sistema por solicitação do Contratante dentro dos prazos legais determinados, sem custos adicionais.
8.6 Todas as alterações de sistema referente à modificação de legislação serão realizadas de acordo com entendimento entre as partes, estando estabelecido o prazo máximo de 20 (vinte) dias.
8.7 A Contratada não será responsável por reclamações de terceiros, perda de dados, informações ou produtividade, custos com paralisações ou prejuízos de qualquer espécie, resultantes de informações e/ou valores incorretos, fornecidos pelo Usuário aos Sistemas licenciados, assim como, pelo cumprimento dos requisitos e prazos, exigidos pela legislação vigente, no que se refere ao processamento propriamente dito e a entrega de documentos. O Contratante é o único responsável pela conferência dos resultados obtidos na utilização dos programas. Quando verificar erro nos resultados obtidos o contratante deverá informar à Contratada em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
8.8 É obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
8.9 É obrigação da contratada reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
8.10 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como, por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.
8.11 Utilizar empregados habilitados e com os conhecimentos necessários dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
8.12 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante.
8.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela prestação dos serviços contratados, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
8.14 Comunicar aos Fiscais do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique nos locais dos serviços.
8.15 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como, aos documentos relativos à execução dos serviços contratados.
8.16 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas ou bens do ente e/ou de terceiros.
8.17 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
8.18 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
8.19 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.

8.20 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
8.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
8.22 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
8.23 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
8.24 A CONTRATADA será responsável pela manutenção e total segurança do banco de dados e arquivos dos sistemas.
8.25 A CONTRATADA deverá realizar, sempre que disponível, as atualizações nos sistemas e realizar cópias de segurança do banco de dados diariamente.
8.26 Cabe à CONTRATADA o fornecimento do Sistema Operacional e outros utilitários necessários a hospedagem e disponibilidade dos Sistemas, em conformidade com a Licitação. Estes programas devem corresponder a versões oficiais, licenciadas e atualizadas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 O Contratante é o responsável pela digitação das informações necessárias para atingir os objetivos dos sistemas.
9.3 O Contratante deverá manter pessoal habilitado para operação dos Sistemas.
9.5 O Contratante obriga-se a manter a Contratada informada quanto às pessoas autorizadas e receber suporte ou senha dos Sistemas contratados.
9.6 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e com este Termo de Referência.
9.7 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como, o nome dos envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
9.8 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
9.9 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
9.10 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
a) exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
c) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para concessão de vantagens.
9.11 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do Contrato.
9.12 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados, mesmo após o seu recebimento.
9.13 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
9.14 Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contrato e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas e notificações expedidas.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias da data de emissão da nota fiscal, mediante certificação pela Secretaria interessada de que o serviço foi entregue com eficiência e apresentação dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, podendo o contratante confirmar as regularidades por via eletrônica. Os pagamentos iniciarão somente após efetuado o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pelos fiscais do contrato.
10.2 Ultrapassados 30 (trinta) dias para o pagamento, em razão de inadimplemento causado pela contratante, o valor a ser pago deve ser atualizado desde a data do inadimplemento até a data do efetivo pagamento pelo índice IPCA e juros de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) da parcela mensal em atraso.
10.3 Reajuste: Para reajuste de preço será considerado o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), o qual incidirá somente se e após decorridos 12 (doze) meses de contrato e obedecidos os valores de mercado. Para tanto, a contratada deverá protocolar pedido formal com 30 (trinta) dias de antecedência.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e neste Termo de Referência.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

a) Poder Executivo – Secretaria de Administração e Finanças:
Dotação orçamentária: 03.001.04.122.0003.2004.3.3.90.39.00.00
b) Poder Legislativo:
Dotação orçamentária: 01.001.01.031.00012001.3.3.90.40.00.00
c) PiênPrev:
Dotação orçamentária: 12.001.09.272.0015.2.001.3.3.90.40.00.00

10. FONTES DE PESQUISA

10.1. Locais onde foram realizadas as cotações.

Elaborado em 10 de outubro de 2022.

PIÊN
PREFEITURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

Secretaria Municipal de Administração - Área de Licitações

Adriano R. Oliveira

ADRIANO ROBERTO DE OLIVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE
ÁREA DE GESTÃO DE INFORMÁTICA
Matrícula 1321

Rubens J. Teixeira

RUBENS JOSÉ TEIXEIRA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE
ÁREA DE GESTÃO DE INFORMÁTICA
Matrícula 4765257

JOSÉ LUIZ DE BARROS
FISCAL DE CONTRATO
ÁREA DE CONTABILIDADE
Matrícula 350761

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

equiplano

061

Proposta

Soluções
Inteligentes para
a Gestão Pública.

www.equiplano.com.br

Você conhece a equiplano?

Pioneira em soluções tecnológicas para a gestão pública paranaense, a Equiplano alinha software, conhecimento e atendimento para simplificar a gestão do dia a dia de sua entidade.

Parcerias que geram resultados

Atendemos entidades públicas de pequeno, médio e grande porte, gerando resultados efetivos na geração de receitas, na organização de processos, transparência de informações e agilidade nos atendimentos.

+150 municípios

+100 prefeituras

+200 câmaras, autarquias e institutos

+1800 licenças

Como fortalecer a gestão de sua entidade?

Com tecnologia, conhecimento e atendimento especializado.
Confira abaixo nossas **soluções** e **benefícios**:

Gestão Tributária

063

Sistema Alvará
Gestão eficaz para regularizações.

Simples Nacional
Gestão contínua contra fraudes na arrecadação do ISS.

Protesto Eletrônico
Menos despesas e mais efetivação na cobrança de dívidas.

Domicílio Eletrônico
Comunicação direta e oficial com os contribuintes.

Processos Fiscais
Gerencia de forma completa os processos de fiscalização municipal.

Nota Fiscal Eletrônica
Garante a arrecadação do ISS dos prestadores de serviço do município.

Ação de Fiscalização
Estratégias eficientes para garantir o cumprimento da lei.

DES-IF
Efetividade no recolhimento do ISS das instituições financeiras.

Tributário
Faz a cobrança de todos os tributos municipais e da vida ativa.

Portal do Contribuinte
Menos burocracia e mais serviços para os cidadãos.

Isenção de IPTU
Gestão sempre atualizada dos processos de isenção.

Obras e Posturas
Gestão no combate as irregularidades.

Contabilidade

Custos

Controla, integra e gera informações de todas as despesas da administração pública.

Orçamentário

Integra, acompanha e simplifica a gestão orçamentária da gestão pública.

Patrimônio

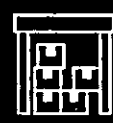
Faz a gestão completa dos bens das entidades.

Tesouraria

Garante que os pagamentos aconteçam conforme o planejado.

Controle Interno

Processos organizados para gerar eficiência na gestão pública.



Almoxarifado

Cuida do estoque, dos produtos e da transparência das informações.

Recursos Humanos

Avaliação de Desempenho

Ferramenta eficaz para medir e acompanhar a evolução dos servidores.

Admissão

Facilita e gerencia as contratações da entidade pública.

Folha de Pagamento

Automatiza as rotinas do departamento pessoal.

Ponto Eletrônico

Atende a legislação com mais segurança para o servidor e entidade pública.

Soluções Inteligentes

065

Controle de Frotas

Gerencia os abastecimentos, manutenção e rodízio de pneus.

Licitação e Compras

Realiza todo trâmite licitatório, desde a cotação de preço até a requisição de compras.

Portal da Transparência

Garante Informações públicas com qualidade e atualizadas em tempo real.

Tramitação de Processos

Facilita a troca de informações e a efetividade dos processos.

Eserviços 156

Cana 100% online, pronto para gerenciar os atendimentos aos cidadãos.

Business Intelligence

Informações para a melhor tomada de decisão na gestão pública.

Infraestrutura de TI na Nuvem

Plataforma Cloud que garante automatizção e segurança.

educa.equiplano

Conhecimento sobre gestão pública e soluções em tecnologia mais próximo de você.

Suporte técnico especializado

Auxílio de especialistas para ampliar resultados na gestão.

066

Proposta

Toledo 24 de outubro de 2022

À

Prefeitura Municipal de Piên

Prezados,
Atendendo à solicitação da Entidade quanto ao fornecimento de Módulos aplicativos para utilização na Entidade, estamos enviando nossa proposta de trabalho.

Item	Descrição	Entidades usuárias	usuários	Qtde	Unid.	Valor Unid.	Valor Total
1	Módulo de Admissão	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses	R$ 285,00	R$ 3.420,00
2	Módulo de Almoxarifado	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses	R$ 800,00	R$ 9.600,00
3	Módulo de Alvará de Construção e Habite-se	Executivo	Ilimitado	12	Meses	R$ 600,00	R$ 7.200,00
4	Módulo de B.I. - Business Intelligence	Executivo	Ilimitado	12	Meses	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
5	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses	R$ 2.570,00	R$ 30.840,00
6	Módulo de Controle de Frotas	Executivo	Ilimitado	12	Meses	R$ 550,00	R$ 6.600,00
7	Módulo de Controle de Isenção de IPTU	Executivo	Ilimitado	12	Meses	R$ 285,00	R$ 3.420,00
8	Módulo de Controle do Simples Nacional	Executivo	Ilimitado	12	Meses	R$ 500,00	R$ 6.000,00
9	Módulo de Controle Patrimonial	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses	R$ 520,00	R$ 6.240,00
10	Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras	Executivo	Ilimitado	12	Meses	R$ 400,00	R$ 4.800,00
11	Módulo de Domicílio Eletrônico	Executivo	Ilimitado	12	Meses	R$ 400,00	R$ 4.800,00
12	Módulo de Licitação e Compras	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses	R$ 1.400,00	R$ 16.800,00
13	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	Executivo	Ilimitado	12	Meses	R$ 1.710,00	R$ 20.520,00
14	Módulo de Obras Públicas/Intervenção	Executivo	Ilimitado	12	Meses	R$ 285,00	R$ 3.420,00
15	Módulo de Portal da Transparência	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00
16	Módulo de Portal do Contribuinte	Executivo	Ilimitado	12	Meses	R$ 500,00	R$ 6.000,00
17	Módulo de Protesto Eletrônico	Executivo	Ilimitado	12	Meses	R$ 500,00	R$ 6.000,00
18	Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00
19	Módulo de REDESIM	Executivo	Ilimitado	12	Meses	R$ 600,00	R$ 7.200,00
20	Módulo Saúde e Segurança do Trabalho	Executivo Legislativo	Ilimitado	12	Meses	R$ 500,00	R$ 6.000,00

21	Módulo de Tramitação de Processos e Protocolo	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00
22	Módulo de Tributação e Dívida Ativa	Executivo	Ilimitado	12	Meses	R$ 800,00	R$ 9.600,00
23	Serviço de hospedagem em data center	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Meses	R$ 5.450,00	R$ 65.400,00
24	Suporte Técnico Especializado para todos os módulos do sistema	Executivo Legislativo PiênPrev		100	Horas	R$ 150,00	R$ 15.000,00
25	Conversão, implantação e treinamento	Executivo Legislativo PiênPrev		1	UND	R$ 10.000,00	R$ 10.000,00
					Total	**R$ 28.655,00**	**R$ 368.860,00**

CONSIDERAÇÕES

O suporte técnico será feito por telefone, internet, e-mail. Atendimentos por telefone terão prioridade em nosso "Suporte técnico".

O valor será reajustado a cada 12 meses com base no IGP-M;
Estamos à disposição para novas discussões e aguardamos seu contato para darmos prosseguimento ao projeto.

Validade da proposta: 30 dias

Atenciosamente

Gustavo de Oliveira Cruz
Consultor de Negócios

76.030.717/0001-48
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
Rua Santo Campagnolo, 1200
Loja 202 - V. Industrial
CEP 85.905-030 - TOLEDO - PR

Turbo Informática

Toledo, 09 de Novembro de 2022.

Orçamento

À Prefeitura Municipal de Piên – Paraná

Vimos através desta apresentar orçamento para licenciamento de uso dos sistemas de:

Descrição	Entidades usuárias	Nº de usuários	Qt.	Unid.	Valor mensal	Valor Total
Módulo de Admissão	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Mês	R$ 600,00	R$ 7.200,00
Módulo de Almoxarifado	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Mês	R$ 850,00	R$ 10.200,00
Módulo de Alvará de Construção e Habite-se	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 800,00	R$ 9.600,00
Módulo de B.I. - Business Intelligence	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 1.800,00	R$ 21.600,00
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Mês	R$ 3.300,00	R$ 39.600,00
Módulo de Controle de Frotas	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 750,00	R$ 9.000,00
Módulo de Controle de Isenção de IPTU	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 750,00	R$ 9.000,00
Módulo de Controle do Simples Nacional	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 750,00	R$ 9.000,00
Módulo de Controle Patrimonial	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Mês	R$ 750,00	R$ 9.000,00
Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 750,00	R$ 9.000,00
Módulo de Domicílio Eletrônico	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 750,00	R$ 9.000,00
Módulo de Licitação e Compras	Executivo legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Mês	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 3.300,00	R$ 39.600,00
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 750,00	R$ 9.000,00
Módulo de Portal da Transparência	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Mês	R$ 2.350,00	R$ 28.200,00
Módulo de Portal do Contribuinte	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 750,00	R$ 9.000,00
Módulo de Protesto Eletrônico	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 750,00	R$ 9.000,00
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Mês	R$ 2.950,00	R$ 35.400,00
Módulo de REDESIM	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 750,00	R$ 9.000,00
Módulo Saúde e Segurança do Trabalho	Executivo Legislativo	Ilimitado	12	Mês	R$ 750,00	R$ 9.000,00
Módulo de Tramitação de Processos e Protocolo	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Mês	R$ 4.750,00	R$ 57.000,00
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 2.700,00	R$ 32.400,00

Turbo Informática
Rua Barão do Rio Branco, 1346 – Sala 15 – Galeria Pedrini
Centro – Toledo – PR – CEP 85900-005
Fone: (45) 3277-3656

Turbo Informática

Serviço de hospedagem em data center	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Mês	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00
Suporte Técnico Especializado para todos os módulos do sistema	Executivo Legislativo PiênPrev		100	Horas	R$ 180,00	R$ 18.000,00
Conversão, implantação e treinamento	Executivo Legislativo PiênPrev		1	UND		R$ 30.000,00
Total					**R$ 38.830,00**	**R$ 511.800,00**

O presente orçamento é válido pelo período de sessenta (60) dias, pelo que nos declaramos obrigados em todos os seus termos, condições e valores, durante este período.

Estamos a sua disposição e aguardamos seu contato.
Atenciosamente.

CEZAR LUIZ LONGHI:46706836915
Data: 2022.11.09 10:00:29-03'00'

Turbo Informática Consultoria e Sistemas Ltda.
Cezar Luiz Longhi
RG: 2.065.681-6

Voltar | Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 97.373.088/0001-29
Razão Social: TURBO INFORMATICA CONSULT SIST LTDA
Endereço: RUA BARAO DO RIO BRANCO 1346 SALA 15 / CENTRO / TOLEDO / PR / 85900-000

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 Servico - 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: 30/10/2022 a 28/11/2022

Certificação Número: 2022103003144216116705

Informação obtida em 10/11/2022 15:45:54

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

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

071

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 028455809-84

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **97.373.088/0001-29**
Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

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

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

Válida até 10/03/2023 - Fornecimento Gratuito

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

Emitido via Internet Pública (10/11/2022 15:47:38)

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

072

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 028455999-67

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **76.030.717/0001-48**
Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

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

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

Válida até 10/03/2023 - Fornecimento Gratuito

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

Emitido via Internet Pública (10/11/2022 15:51:21)

Voltar | Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 76.030.717/0001-48
Razão Social: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA
Endereço: R SANTO CAMPAGNOLO 1200 SALA 202 / VILA INDUSTRIAL / TOLEDO / PR / 85905-030

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7º 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 Servico - 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: 05/11/2022 a 04/12/2022

Certificação Número: 2022110501131394436381

Informação obtida em 10/11/2022 15:50:15

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

parque tecnológico do município, como proporciona o maior alcance possível do cidadão aos serviços disponibilizados pelo ente municipal via internet (universalização e cidadania).

Outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único e com integração do cadastro único, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado. Bem como, o cadastro único possibilitará uma maior confiabilidade das informações na base de dados, cruzamento de variáveis, sem a ocorrência de cadastros duplicados, inconsistências, históricos obsoletos e erros sistemáticos.

Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

2.1. Áreas da Administração Pública a serem atendidas (módulos de programas):

Lote	Item	Qtde	Unid.	Descrição dos serviços	Valor Máximo Unitário	Valor Máximo total
1	1	1	Serviço	Locação de Software, implantação, treinamento, suporte técnico, personalização ou customização, Conforme edital. Para o Executivo e Legislativo do Município de Céu Azul	490.729,50	490.729,50

2.1.1 – Serviços e sistemas do Executivo Municipal

PLANILHA DE SERVIÇOS E SISTEMAS PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL DE CÉU AZUL - PR

Lote	Item	Qtde	Unid.	Descrição dos serviços	Valor Máximo Unitário	Valor Máximo total
1	1	12	meses	Licença mensal dos softwares (conforme detalhamento em planilha em anexo) para Executivo Municipal	16.732,47	200.789,64
1	2	1	Serv	Serviços de diagnóstico, configuração, migração e implantação/habilitação dos sistemas para Executivo Municipal	22.396,48	22.396,48
1	3	300	Horas	Serviço de Treinamento dos servidores para operação e utilização de todas as funcionalidades dos sistemas para Executivo Municipal	136,31	40.893,00
1	4	200	Horas	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços assemelhados para Executivo Municipal	216,64	43.328,00
1	5	200	horas	Serviços de atendimento técnico e outros não inclusas nas atividades de personalização e customização para Executivo Municipal	125,00	25.000,00
1	6	12	meses	Serviços de provimento e gestão de datacenter (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp) para Executivo Municipal	4.912,09	58.945,08
				Valor total dos serviços para o Executivo Municipal		**391.352,20**

Assinado por 1 pessoa: LAURINDO SPEROTTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ceuazul.1doc.com.br/verificacao/DCE9-22C6-C532-178B e informe o código DCE9-22C6-C532-178B

2.1.1.1– Relação de sistemas para o executivo municipal:

Item	Relação de Sistemas para Executivo Municipal	Custo Mensal Sistema	Custo de implantação
1	Planejamento e Orçamento	530,53	710,12
2	Escrituração Contábil, Execução Financeira e prestação de contas	1.506,14	2.015,97
3	Controle Interno	508,01	679,97
4	Pessoal e Folha de Pagamento	1.289,16	1.725,55
5	Estágio Probatório	129,78	173,71
6	Avaliação de Desempenho	129,78	173,71
7	Saúde e Medicina do Trabalho do Servidor	221,44	296,40
8	Ponto Eletrônico	596,82	798,85
9	Licitações e Compras	663,45	888,03
10	Contratos Administrativos	486,77	651,54
11	Patrimônio	477,48	639,11
12	Almoxarifado	93,14	124,67
13	Gestão de Frota e Combustíveis	487,32	652,28
14	Gestão de Procuradoria	442,00	591,62
15	Portal da Transparência	633,74	848,26
16	Portal de Serviços e Autoatendimento	387,79	519,06
17	Protocolo e Processo Digital	562,23	752,55
18	Escrita Fiscal Eletrônica	379,82	508,39
19	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	1.488,06	1.991,77
20	Gestão da Arrecadação	497,33	665,68
21	Gestão de IPTU e Taxas	771,87	1.033,15
22	Gestão de ITBI e Taxas	532,50	712,75
23	Gestão do ISSQN e Taxas	517,84	693,13
24	ISSQN Bancos	640,00	856,64
25	Simples Nacional	270,00	361,40
26	Gestão de Receitas Diversas	72,12	96,53
27	Gestão de Obras e Posturas	251,53	336,67

Assinado por 1 pessoa: LAURINDO SPEROTTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ceuazul.1d... n.br/verificacao/DCE9-22C6-C532-178B e informe o código DCE9 ...C532-178B

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL
Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426 – Centro – CEP 85840-000 – Fone: (45) 3121-1023 / 3121-1026
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

		120,00	190,83
6	Licitações e Compras	278,37	442,68
7	Contratos Administrativos	162,30	258,09
8	Patrimônio	291,85	464,12
9	Almoxarifado	164,45	261,51
10	Gestão de Frota e Combustíveis	298,33	474,42
11	Portal da Transparência	273,11	434,32
12	Processo Digital	376,00	597,93
13	Legislação	119,21	189,57
	TOTAL	**3.660,84**	**5.821,67**

2.2. **Não é obrigatório que os programas ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste Termo de Referência.**

2.3. **Informamos que os lances serão efetuados pelo valor total da licitação (Lote 1), sendo que após a fase de lance, a empresa vencedora deverá apresentar sua proposta ajustada no valor do lance, anexando planilha detalhada dos custos unitários totalizando o valor do lance. Os valores unitários deverão possuir apenas duas casas decimais após a vírgula.**

2.4. A presente licitação é do tipo "Menor Preço por Lote":

2.4.1. **LOTE 01 – Sistema Integrado Multientidades de Gestão Administrativa:**

A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, impôs a obrigatoriedade da licitação na Administração Pública, a ser realizada nos termos da lei. Nesse contexto, a evolução das normas relativas a licitações públicas na área de tecnologia da informação, as constantes vantagens do uso do Pregão pela Administração, modalidade essa que possibilita o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação nas licitações resultou em um amadurecimento do mercado brasileiro de TI rumo a padrões de desempenho e qualidade bem estabelecidos sugerem que o conceito de bens e serviços comuns, constante da Lei nº 10.520/2002, deve também englobar os bens e serviços comuns de tecnologia da informação.

Ademais, tem-se que a adoção do critério de menor preço por lote seria o mais adequado para o presente objeto, até porque, o objetivo desse procedimento licitatório é o de contratar o licenciamento de software para gestão administrativa em sua totalidade, com integração entre os sistemas.

Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível o critério de julgamento da contratação seja por menor preço por lote.

2.5. Da Integração dos Sistemas

2.5.1. A empresa vencedora deverá implementar sistemas computacionais software/programas necessários a importação de informações administradas com os sistemas atualmente utilizados e os que vierem a ser implantados através da presente contratação, em todo o necessário a contabilização, gestão, controles e prestações de contas;

2.5.2. Fica a empresa vencedora obrigada a fornecer o *"layout"* e o acesso ao respectivo banco de dados necessários ao funcionamento das rotinas de autoatendimento em portal de serviços e portal da transparência.

2.6. Os sistemas do Lote 01 utilizados tanto pelo executivo quanto pelo legislativo deverão ser integrados nos itens e critérios exigidos pela legislação, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020. Sendo assim realizada licitação única para contratação dos sistemas a serem utilizados pelo Executivo e pelo Legislativo Municipal, conforme Convênio nº 001/2021 e Resolução nº 002/2021.

Assinado por 1 pessoa: LAURINDO SPEROTTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ceuazul.1doc.com.br/verificacao/DCE9-22C6-C532-178B e informe o código DCE9-22C6-C532-178B

28	Gestão de Cemitério	608,33	814,25
29	Gestão da Dívida Ativa	515,15	689,53
30	APP (aplicativo Android e iOS)	476,67	638,02
31	Gestão de Serviços Públicos	309,47	414,23
32	Portal Institucional - WebSite	256,20	342,92
	TOTAL	**16.732,47**	**22.396,48**

2.1.2 – Serviços e sistemas do Legislativo Municipal

PLANILHA DE SERVIÇOS E SISTEMAS PARA O LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CÉU AZUL - PR

SISTEMAS PARA O LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CÉU AZUL - PR

Lote	Item	Qtde	Unid.	Descrição dos serviços	Valor Máximo Unitário	Valor Máximo total
1	7	12	meses	Licença mensal dos softwares (conforme detalhamento em planilha em anexo) para Legislativo Municipal	3.660,84	43.930,14
1	8	1	Serv	Serviços de diagnóstico, configuração, migração e implantação/habilitação dos sistemas para Legislativo Municipal	5.821,67	5.821,67
1	9	50	Horas	Serviço de Treinamento dos servidores para operação e utilização de todas as funcionalidades dos sistemas para Legislativo Municipal	136,31	6.815,50
1	10	50	Horas	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços assemelhados para Legislativo Municipal	216,64	10.832,00
1	11	50	horas	Serviços de atendimento técnico e outros não inclusas nas atividades de personalização e customização para Legislativo Municipal	125,00	6.250,00
1	12	12	meses	Serviços de provimento e gestão de datacenter (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp) para Legislativo Municipal	2.144,00	25.728,00
				Valor total dos serviços para o Legislativo Municipal		**99.377,30**

2.1.2.1 – **Relação de sistemas para o legislativo municipal:**

Item	Relação de Sistemas para Legislativo Municipal	Custo Mensal Sistema	Custo de Implantação
1	Planejamento e Orçamento	172,92	274,99
2	Escrituração Contábil, Execução Financeira e prestação de contas	655,99	1.043,19
3	Pessoal e Folha de Pagamento	674,88	1.073,22
4	Saúde e Medicina do Trabalho do Servidor	73,43	116,77
5	Ponto Eletrônico		

Assinado por 1 pessoa: LAURINDO SPEROTTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ceuazul.1do
br/verificacao/DCE9-22C6-C532-178B e informe o código DCE9-22C6-C532-178B

				Equiplano		Municipio de Céu Azul PREGÃO		TURBO		VALOR MENSAL	
ITEM	QTDE.	UNID.	PRODUTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	Media mensal	Valor Anual
1	12	meses	Módulo de Admissão	R$ 285,00	R$ 3.420,00	R$ 497,33	R$ 5.967,96	R$ 600,00	R$ 7.200,00	R$ 460,78	R$ 5.529,32
2	12	meses	Módulo de Almoxarifado	R$ 800,00	R$ 9.600,00	R$ 93,14	R$ 1.117,68	R$ 850,00	R$ 10.200,00	R$ 581,05	R$ 6.972,56
3	12	meses	Módulo de Alvará de Construção e Habite-se	R$ 600,00	R$ 7.200,00	R$ 497,33	R$ 5.967,96	R$ 800,00	R$ 9.600,00	R$ 632,44	R$ 7.589,32
4	12	meses	Módulo de B.I. - Business Intelligence	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00	R$ 1.800,00	R$ 21.600,00	R$ 1.266,67	R$ 15.200,00
5	12	meses	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	R$ 2.570,00	R$ 30.840,00	R$ 1.506,14	R$ 18.073,68	R$ 3.300,00	R$ 39.600,00	R$ 2.458,71	R$ 29.504,56
6	12	meses	Módulo de Controle de Frotas	R$ 550,00	R$ 6.600,00	R$ 478,32	R$ 5.739,84	R$ 750,00	R$ 9.000,00	R$ 592,77	R$ 7.113,28
7	12	meses	Módulo de Controle de Isenção de IPTU	R$ 285,00	R$ 3.420,00	R$ 771,87	R$ 9.262,44	R$ 750,00	R$ 9.000,00	R$ 602,29	R$ 7.227,48
8	12	meses	Módulo de Controle do Simples Nacional	R$ 500,00	R$ 6.000,00	R$ 270,00	R$ 3.240,00	R$ 750,00	R$ 9.000,00	R$ 506,67	R$ 6.080,00
9	12	meses	Módulo de Controle Patrimonial	R$ 520,00	R$ 6.240,00	R$ 477,48	R$ 5.729,76	R$ 750,00	R$ 9.000,00	R$ 582,49	R$ 6.989,92
10	12	meses	Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras	R$ 400,00	R$ 4.800,00	R$ 379,82	R$ 4.557,84	R$ 750,00	R$ 9.000,00	R$ 509,94	R$ 6.119,28
11	12	meses	Módulo de Domicílio Eletrônico	R$ 400,00	R$ 4.800,00	R$ 497,33	R$ 5.967,96	R$ 750,00	R$ 9.000,00	R$ 549,11	R$ 6.589,32
12	12	meses	Módulo de Licitação e Compras	R$ 1.400,00	R$ 16.800,00	R$ 663,45	R$ 7.961,40	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00	R$ 1.354,48	R$ 16.253,80
13	12	meses	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	R$ 1.710,00	R$ 20.520,00	R$ 1.488,06	R$ 17.856,72	R$ 3.300,00	R$ 39.600,00	R$ 2.166,02	R$ 25.992,24
14	12	meses	Módulo de Obras Públicas/Intervenção	R$ 285,00	R$ 3.420,00	R$ 251,53	R$ 3.018,36	R$ 750,00	R$ 9.000,00	R$ 428,84	R$ 5.146,12
15	12	meses	Módulo de Portal da Transparência	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00	R$ 633,74	R$ 7.604,88	R$ 2.350,00	R$ 28.200,00	R$ 1.661,25	R$ 19.934,96
16	12	meses	Módulo de Portal do Contribuinte	R$ 500,00	R$ 6.000,00	R$ 387,79	R$ 4.653,48	R$ 750,00	R$ 9.000,00	R$ 545,93	R$ 6.551,16
17	12	meses	Módulo de Protesto Eletrônico	R$ 500,00	R$ 6.000,00	R$ 497,33	R$ 5.967,96	R$ 750,00	R$ 9.000,00	R$ 582,44	R$ 6.989,32
18	12	meses	Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00	R$ 1.289,16	R$ 15.469,92	R$ 2.950,00	R$ 35.400,00	R$ 2.079,72	R$ 24.956,64
19	12	meses	Módulo de REDESIM	R$ 600,00	R$ 7.200,00	R$ 497,33	R$ 5.967,96	R$ 750,00	R$ 9.000,00	R$ 615,78	R$ 7.389,32
20	12	meses	Módulo Saúde e Segurança do Trabalho	R$ 500,00	R$ 6.000,00	R$ 221,44	R$ 2.657,28	R$ 750,00	R$ 9.000,00	R$ 490,48	R$ 5.885,76
21	12	meses	Módulo de Tramitação de Processos e Protocolo	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00	R$ 562,23	R$ 6.746,76	R$ 4.750,00	R$ 57.000,00	R$ 3.437,41	R$ 41.248,92
22	12	meses	Módulo de Tributação e Dívida Ativa	R$ 800,00	R$ 9.600,00	R$ 517,84	R$ 6.214,08	R$ 2.700,00	R$ 32.400,00	R$ 1.339,28	R$ 16.071,36
23	12	meses	Serviço de hospedagem em data center	R$ 5.450,00	R$ 65.400,00	R$ 4.912,09	R$ 58.945,08	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00	R$ 5.120,70	R$ 61.448,36
24	100	horas	Suporte Técnico Especializado para todos os módulos do sistema	R$ 150,00	R$ 15.000,00	R$ 125,00	R$ 12.500,00	R$ 180,00	R$ 18.000,00	R$ 151,67	R$ 15.166,67
25	1	und	Conversão, implantação e treinamento	R$ 10.000,00	R$ 10.000,00	R$ 22.396,48	R$ 22.396,48	R$ 30.000,00	R$ 30.000,00		R$ 20.798,83
			TOTAL						TOTAL	R$ 28.716,92	R$ 378.748,49
							PRIMEIRO MÊS	RESTANTE DOS MESES			
						CAMARA	R$ 12.381,71	R$ 5.398,21			
						PIENPREV	R$ 12.136,47	R$ 5.152,97			
						PREFEITURA	R$ 24.997,60	R$ 18.014,10			

PROTOCOLOS Nº 3066/2022
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

( )	Convite		( )	Concorrência
( )	Pregão Presencial		( )	Concurso
(x)	Pregão Eletrônico		( )	Dispensa de Licitação
( )	Tomada de Preços		( )	Inexigibilidade de Licitação

1) **OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento e administração de sistema de gestão municipal.
2) **) VALOR MÉDIO ESTIMADO: R$ 378.748,49** (Trezentos e setenta e oito mil, setecentos e quarenta e oito reais e quarenta e nove centavos).
3) **O valor acima será dividido em parcelas mensais, bem como definido no contrato a divisão entre as autarquias.**

3) FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após emissão de Nota Fiscal.

4) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme LDO 2021

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS **DOTAÇÃO:** 03.001.04.122.0003.2004.3.3.90.40.00.00
CAMARA DE VEREADORES: 01.001.01.031.0001.2001.3.3.90.40.00.00
PIENPREV: 12.001.09.2772.0015.2.001.3.3.90.40.00.00

5) RECURSOS ORÇAMENTARIOS

(x) Há disponibilidade
( ) Não há disponibilidade
( ) Quando se tratar de Registro de Preços o Saldo Orçamentário deverá ser consultado no momento da emissão do contrato/Empenho

José Luiz de Barros
Contador CRC/PR 049922/O-8
Matricula 35076-1

6) RECURSOS FINANCEIROS

(x) Há previsão de recursos financeiros e será incluído na Programação de acordo com a disponibilidade
( ) Não há previsão recursos financeiros

7) Declaramos que a análise da regularidade orçamentária e legal foi feita pelo órgão solicitante, de acordo com as informações constantes no processo e epígrafe, em conformidade com o que dispões os Arts. 16 e 17 da LC 101/00.

25/11/2022

Claudemir José de Andrade
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Decreto 02/2021

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022
PROCESSO Nº 3066/2022
TIPO: MENOR PREÇO – GLOBAL

LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA.

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal.

REPARTIÇÕES INTERESSADAS: **Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e PIENPREV.**

LEGISLAÇÃO: Leis Federais nº 8.666/1993 com suas alterações e nº 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 09:29 do dia 14 de Dezembro de 2022.**

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: **A partir das 09:30 horas do dia 14 de Dezembro de 2022.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 09:30 horas do dia 14 de Dezembro de 2022.**

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Plataforma Eletrônica Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, através do sítio eletrônico www.bll.org.br "Acesso Identificado no link – licitações".

O edital completo estará à disposição dos interessados do a partir do **dia 02 de Dezembro de 2022**, no site da Prefeitura Municipal de Piên (**www.pien.pr.gov.br**), no site da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL (**www.bll.org.br**) e presencialmente no Departamento de Licitações e Compras, na Rua Amazonas, nº 373 – Centro, em Piên/PR, CEP 83.860-000.

Piên/PR, 25 de Novembro de 2022.

Claudemir José de Andrade
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022
PROCESSO Nº 3066/2022
TIPO: MENOR PREÇO – GLOBAL

1. PREÂMBULO:

1.1. O Município de Piên, Estado do Paraná, torna público que, na sala do Departamento de Licitações e Compras, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Amazonas, nº 373, através da Plataforma Eletrônica "**www.bll.org.br**", realizar-se-á licitação sob modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO,** em atendimento a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** obedecendo integralmente Leis Federais nº 8.666/1993 com suas alterações e nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014).

1.2. O Pregão será conduzido pela pregoeira, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, designados pela **Portaria nº 565/2022**.

1.3. O Pregão será realizado conforme datas abaixo:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 09:29 do dia 14 de Dezembro de 2022.**

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: **A partir das 09:30 horas do dia 14 de Dezembro de 2022.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 09:30 horas do dia 14 de Dezembro de 2022.**

1.4. LOCAL: www.bll.org.br "Acesso Identificado no *link* - licitações".

1.5. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1.6. Para participação na licitação, os interessados deverão providenciar o seu cadastramento, sua certificação e seu credenciamento no portal de licitações, sistema portal de licitações Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, de acordo com a Licença de Uso de Software celebrado com o Município de Piên.

1.7. A proponente licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no **item 1.3.** deste Edital.

2. OBJETO DO PREGÃO:

2.1. O objeto deste Pregão é o **Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal.**

3. TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este PREGÃO ELETRÔNICO é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL.**

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	03.001.04.122.0003.2004.3.3.90.40.00.00
CAMARA DE VEREADORES	01.001.01.031.0001.2001.3.3.90.40.00.00
PIENPREV	12.001.09.2772.0015.2.001.3.3.90.40.00.00

5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

5.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da ***INTERNET,*** mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.**

5.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Piên, denominado PREGOEIRA, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BLL Compras" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL (www.bll.org.br).

6. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:

6.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa previsto no item **1.3.**

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

7.1. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação, que apresentem condições de explorar o objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.1.1. A comprovação de que o licitante possui condições de fornecer o objeto será feita por ocasião do **julgamento de habilitação**, através dos seguintes documentos: Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE (cartão CNPJ) e contrato social.

7.2. Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no parágrafo 4º do referido art. 3º.

7.2.1. Conforme o inciso I do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **Microempresa**, aquela que aufira, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).

7.2.2. Conforme o inciso II do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **Empresa de Pequeno Porte**, aquela que aufira, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.2.3. O **Microempreendedor Individual (MEI)** é equiparado à microempresa, possui natureza jurídica de empresário individual e é optante pelo Simples Nacional, considera-se MEI aquele que aufira receita bruta anual de até R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 123/2006.

7.3. Poderão participar deste Pregão as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL.
7.4. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

7.5. Não será admitida a participação, direta ou indiretamente, na licitação:
a) de servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên ou de pessoas jurídicas cujos sócios sejam servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên;
b) de empresas estrangeiras que não funcionem no País;
c) de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
d) de empresas com participação societária entre si e empresas do mesmo grupo econômico de direito e/ou de fato, exceto para propostas para itens ou lotes distintos;
e) de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado (quando for o caso);
f) também estão abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e ainda, aqueles declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, a ser verificado no momento do credenciamento dos interessados.

7.6. Para fins de verificação de atendimento à **alínea "f" do item 7.5.**, após o credenciamento dos interessados será realizada consulta:
a) Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da CGU, disponível no Portal da Transparência;
c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ;
d) Detalhamento da Penalidade - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
e) Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal.

7.6.1. A verificação do item 7.6, alíneas "a" à "e" será realizada após o licitante ser declarado vencedor, momento que será possível a identificação do mesmo.

7.7. No caso de constar Certidão Positiva em relação aos débitos e se tratando o licitante de Micro ou Pequena Empresa, sagrando-se vencedor do certame, este fará jus ao prazo de **05 (cinco) dias úteis** para apresentar a Certidão Negativa de Débitos ou a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, em atendimento ao disposto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.8. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, até no **mínimo uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

7.8.1. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:
a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões **(ANEXO V);**
b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões **(ANEXO VI);**

c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação da pregoeira no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. "A empresa participante do certame não deve ser identificada".
d) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

7.8.2. As MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL deverão declarar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS, na oportunidade de credenciamento, a sua condição de ME ou EPP, para que possam ter o direito de participar, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:
8.1. O certame será conduzido pela pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
c) abrir as propostas de preços;
d) analisar a aceitabilidade das propostas;
e) desclassificar propostas indicando os motivos;
f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
h) declarar o vencedor;
i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8.2 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL:
8.2.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **7.8.1. "a"**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões - BLL**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

8.2.2. A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

8.2.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa De Licitações e Leilões – BLL.

8.2.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

8.2.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o andamento do processo, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.3. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO:

8.3.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias ou licitante direto) e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

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

8.3.3. Qualquer dúvida em relação ao **acesso no sistema operacional**, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e (41) 3091-9654, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail: contato@bll.org.br.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até as **09:29 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

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

9.1.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.2. Até a abertura da sessão pública os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.3. O licitante deverá dar oferta de forma clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

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

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

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

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

10.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
Valor unitário;
Marca;
Fabricante;
Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, *o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.*

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

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

10.4. Nos termos do Convênio ICMS nº 26/2003 - CONFAZ, quando se tratar de operação interna, as licitantes beneficiadas com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

10.5. Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional deverão apresentar a proposta de preços com a carga tributária completa.

10.6. A pregoeira verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, especialmente no tocante ao preço máximo fixado.

10.7. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

11.1. A partir das **09:30 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico www.bll.org.br, será aberta por comando da pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas passando a pregoeira a avaliar a devida aceitabilidade.

11.2. A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando, de plano, aqueles que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante, bem como aquelas que não estejam em conformidade com os outros requisitos estabelecidos neste Edital.

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

11.4. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

11.5. A comunicação entre a pregoeira e os licitantes ocorrerá **exclusivamente** mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.6. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

11.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste edital, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

12. DA FORMULAÇÃO DE LANCES:

12.1. A partir das **09:30 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, será aberta a sessão pública de disputa de preços na internet, no sítio eletrônico: www.bll.org.br, por comando da pregoeira.

12.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

12.3. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

12.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

12.5. O licitante somente poderá oferecer **lance inferior** ao último que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

12.6 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R$ 1,00 (um real).**

12.7. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

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

12.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

12.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

12.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

12.15. Se ocorrer a desconexão da pregoeira no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.16. Caso a desconexão da pregoeira persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será **suspensa automaticamente** e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.bll.org.br.

12.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

12.18. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

12.18.1. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item **12.18.**, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

12.19. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será **sorteada** pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

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

12.20.2. A pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.21. Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12.22. Os fornecedores, a qualquer momento, depois de finalizado o processo, poderão registrar questionamentos aa pregoeira via Sistema, acessando a sequência "Relatório de Disputa" / "*Chat* de Mensagens" / "Enviar Mensagens", para cada lote disputado. Esta opção estará disponível até o momento da declaração de vencedor no Sistema.

12.23. A pregoeira/equipe de apoio responderão aos questionamentos formulados pelos licitantes, via Sistema, ficando registradas no Relatório da Disputa as mensagens tanto dos licitantes quanto as respostas da pregoeira/equipe de apoio.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

13.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

13.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final **superior** ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

13.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

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

13.6. A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.

13.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela pregoeira.

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

13.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

13.9. Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

13.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará os documentos de habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

14. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

14.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a pregoeira efetuará consulta aos cadastros descritos nos **subitens 7.6.** a fim de comprovar a regularidade de situação do autor da proposta.

14.2. Constatada a existência de sanção, a pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

14.3. Após as consultas delineadas no item 14.1, a pregoeira examinará os documentos de habilitação exigidos abaixo, sendo que a NÃO INCLUSÃO DE QUALQUER DOCUMENTO elencado abaixo, na Plataforma da BLL, acarretará a INABILITAÇÃO do participante:

14.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Cartão de Identificação), com prazo de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data de abertura da licitação;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

14.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais);

d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;

e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais de sua sede;

14.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Recuperação judicial e Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a (90) noventa dias da abertura do certame.

14.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de Capacidade Técnica emitido, no mínimo, por 01 (um) órgão público ou privado, comprovando aptidão para características, quantidades e prazos;

a.1) O atestado fornecido por órgão privado deverá conter reconhecimento de firma da assinatura do responsável;

a.2) O(s) atestado(s) poderão ter sua(s) autenticidade(s) comprovada(s) conforme Art. 43, §3º, da Lei Federal 8.666/93;

a.3) Considera(m)-se compatível(eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m) que o proponente já forneceu pelo menos 30% (trinta por cento) da parcela de maior relevância do objeto deste Termo de Referência.

14.3.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

Documentação relativa ao responsável técnico:

a) Apresentar profissional responsável técnico que vai acompanhar os serviços.

b) Comprovante de vínculo do Profissional e a empresa (Carteira de Trabalho ou Contrato).

Os documentos acima podem ser apresentados na Assinatura do Contrato, se esse for o caso deve ser avisado a pregoeira.

C) Declaração anexo III.

D) A comissão de licitações se reserva do direito de a qualquer momento solicitar planilha detalhada de custos. (A qual vai ser analisada pela comissão e Contadores, sob pena de inabilitação em caso de inexequibilidade).

D.1) Seguindo a mesma linha a comissão pode solicitar o balanço o patrimonial atualizado. Cujo o capital social deve ser do no mínimo 5% do valor total desta licitação.

14.3.6. DAS AMOSTRAS:

a) Conforme termo de referência em anexo a empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar amostra do sistema conforme convocação da pregoeira no sistema eletrônico.

b) As especificações da analise estão descritas do termo de referência anexo a este.

c) O prazo de entrega das amostras é de 10 (Dez) dias a partir da sua convocação, podendo ser prorrogado se assim decidir a pregoeira.

d) Será nomeada uma comissão especifica para está analise, a portaria de nomeação será publicada em meios oficias e anexada a este edital no site da Prefeitura Municipal antes da data de abertura da sessão.

E) No caso da empresa se enquadrar em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar declaração conforme modelo do **ANEXO VII** acompanhada de comprovante:

1. Para as **empresas optantes** pelo Sistema Simples de Tributação através do comprovante extraído do *site* da Secretaria da Receita Federal, através do site *http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx*, ou, através de Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou

declaração prestada para a Junta Comercial do Estado, atestando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

2. Para empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação, através de Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou declaração prestada para a Junta Comercial do Estado, atestando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

14.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição.**

14.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.4.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 14.4.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

14.5. Todas as certidões exigidas deverão ser expedidas pela sede do domicílio da licitante.

14.6. Havendo licitante que possua matriz e filiais, toda documentação deverá ser apresentada para empresa que estiver apresentando a proposta, ou seja, se a proposta for da matriz, toda documentação deverá referir-se à matriz e se for a filial, toda documentação deverá referir-se à filial.

14.7. Não serão aceitos protocolos de solicitação de certidões ou de quaisquer outros documentos em substituição daqueles exigidos no presente Edital e seus anexos.

14.8. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos mencionados acarretará a **inabilitação** do concorrente.

14.9. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

14.9.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

14.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado **VENCEDOR.**

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

15.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no **prazo de 03 (três) horas** a contar da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

a) apresentar o número do processo licitatório (PREGÃO);

b) apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico

(e-mail) para contato;
c) especificação completa do produto/objeto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;
d) apresentar o prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua apresentação, sendo que a omissão do prazo de validade na proposta de preços da licitante importará no cumprimento da validade mínima de 60 (sessenta) dias;
e) apresentar preço unitário final após o percentual de desconto, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, fixo, **com três casas decimais (Ex.: R$ 1,123)** e irreajustável apurado à data da apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária; em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;
f) incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do Pregão, envolvendo, frete e entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, encargos sociais e comerciais, etc;
g) No caso de Micro ou Pequena Empresa ou Microempreendedor Individual conter declaração expressa de que a proponente se enquadra no regime tributário de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP), desde que atenda aos preceitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.
h) Indicar *e-mail* para envio da Nota de Empenho e demais informações pertinentes ao processo, além de conter declaração que se responsabiliza pela comunicação feita pelo e-mail indicado. (A ausência desta declaração não gera desclassificação da proposta).

15.2. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO – POR LOTE.**
15.3. Serão **desclassificadas** as propostas que:
a) Contenham **mais de três casas decimais;**
b) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente incompatíveis com o mercado, por decisão da pregoeira;
c) Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.
d) Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado.

16. DA GARANTIA:
16.1. A garantia deste Pregão é conforme descrito na Minuto do Contrato Anexo II.

17. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:
17.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do Pregão e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o **prazo de até 02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

17.1.1. A pretensão referida no **subitem 17.1.** pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 9.1.** Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br ou através do telefone (41) 3632-1136, cujos documentos originais correspondentes deverão ser entregues no prazo indicado também no **subitem 17.1.**

17.1.2. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter

estritamente informal.

17.1.3. Os esclarecimentos deverão ser prestados no **prazo de 02 (dois) dias úteis**, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do Pregão, dando-se ciência aos demais licitantes.

18. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

18.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até **02 (dois) dias úteis anteriores** à data fixada para recebimento das propostas.

18.1.1. As medidas referidas no **subitem 18.1.** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 9.1.** Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br ou através do telefone (41) 3632-1136.

18.1.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do Pregão. Além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do Pregão.

18.1.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação do ato convocatório do Pregão, além da alteração decorrente, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

19. RECURSO ADMINISTRATIVO E REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

19.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, será concedido o prazo de no **mínimo 30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

19.2. Havendo quem se manifeste, caberá a pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

19.2.1. Nesse momento a pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

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

19.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

19.5. A sessão pública poderá ser reaberta:

19.5.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.5.2. Quando houver erro na aceitação do melhor preço ofertado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

19.5.4. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico "chat", e-mail, ou, ainda, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
20.1. Todas as sanções aplicáveis que cingem este processo estão referidas no **ANEXO II.**

21. ADJUDICAÇÃO:
21.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da proponente, importará na decadência do direito de recurso, competindo a pregoeira adjudicar o objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

21.2. Existindo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão dele, a autoridade competente deve praticar o ato de **adjudicação do objeto** do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

22. HOMOLOGAÇÃO:
22.1. Cabe à autoridade competente homologar o Pregão.

22.2. A partir do ato de homologação será(ão) convocada(s) a(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o contrato, respeitando a validade de sua proposta.

23. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO:
23.1. O resultado do Pregão será comunicado às proponentes e publicado no site www.diariomunicipal.com.br/amp também no site oficial do Município de Piên, endereço www.pien.pr.gov.br.

24. CONTRATAÇÃO:
24.1. Os itens objeto deste Pregão serão registrados em **CONTRATO** e contratados consoante às regras próprias do Sistema.

24.2. A proponente adjudicatária deverá comparecer para assinatura DO CONTRATO no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação expedida pelo Departamento de Licitações e Compras sito à Rua Amazonas, nº 373, Centro – Piên/PR.

24.2.1. Não sendo assinado o contrato, poderá o órgão licitante convocar as outras proponentes classificadas, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no Decreto Municipal nº 153/2011, observada a ampla defesa e o contraditório.

24.3. A convocação referida pode ser formalizada por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento, inclusive por e-mail.

24.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela licitante. Não havendo decisão, a assinatura do contrato deverá ser formalizada até o 5º (quinto) dia útil, contado da data de convocação.

24.5. Para a assinatura do Contrato, a Licitante poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais), o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

24.6. Também para assinatura do contrato ou para retirada da Nota de Empenho, a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes necessários.

24.7. A recusa injustificada de assinar o contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente dela decorrente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-se às sanções previstas neste Edital.

24.8. O contrato de Preços poderá sofrer alterações, respeitadas as disposições contidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

24.8.1. O preço registrado poderá ser revisto em razão de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

24.8.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

24.8.2.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;

24.8.2.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

24.8.2.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

24.8.3. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder manter o compromisso assumido, o órgão gerenciador poderá:

24.8.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e;

24.8.3.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

24.8.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do contrato, adotando as medidas cabíveis e necessárias para obtenção da contratação mais vantajosa para a Administração.

24.9. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses,** a contar da data da publicação.

25. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

25.1. Os serviços deverão ser iniciados após a emissão da Autorização de Fornecimento/nota de empenho, de acordo com cronograma estabelecido juntamente com a Secretaria Solicitante, respeitando o calendário escolar e o término dos contratos que estão vigentes até dezembro.

25.2. Os serviços objeto deste Pregão serão prestados em perfeitas condições, nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência do contrato, através da Nota de Empenho, sem qualquer despesa adicional não constante da proposta apresentada na data da licitação.

25.3. Os itens efetivamente solicitados através da Nota de Empenho serão recebidos e aceitos provisoriamente para efeito de posterior verificação pelo responsável pela fiscalização da Ata, o qual apurará a compatibilidade dos serviços com as especificações pactuadas na presente licitação, envolvendo a qualidade e a quantidade, resultando na aceitação definitiva, caso estejam de acordo com o pactuado, ou, na convocação do fornecedor para substituir os itens.

25.3.1. Para a providência de que trata o item anterior, a Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a efetiva prestação dos serviços.

25.3.2. O fornecimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

26. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

26.1. Em conformidade com o disposto nos artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, o objeto da presente licitação será recebido:

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta;

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 8 (oito) dias do recebimento provisório.

27. DA FISCALIZAÇÃO:

27.1. A fiscalização do contrato se encontra indicada no Termo de referência anexo I deste edital.

27.2. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária nos termos das prescrições legais, podendo levar à rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, bem como no contrato.

27.3. A Detentora do contrato não poderá se recusar a entregar os serviços solicitados na Autorização de Fornecimento/Empenho, **mesmo que em pequena quantidade.**

28. PAGAMENTO:

28.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias da data de emissão da nota fiscal, mediante certificação pela Secretaria interessada de que o serviço foi entregue com eficiência e apresentação dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, podendo o contratante confirmar as regularidades por via eletrônica. Os pagamentos iniciarão somente após efetuado o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pelos fiscais do contrato.

28.1.1. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

28.2. O Município de Piên reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para pagamento se os bens/serviços fornecidos não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em Edital.

28.3. A Nota Fiscal deverá ser apresentada sem rasuras, em letra bem legível, em nome do Município de Piên, CNPJ nº 76.002.666/0001-40, indicando o número de conta corrente para pagamento, o nome do Banco e a respectiva Agência, e, ainda, os materiais/serviços fornecidos.

28.4. Ultrapassados 30 (trinta) dias para o pagamento, em razão de inadimplemento causado pela contratante, o valor a ser pago deve ser atualizado desde a data do inadimplemento até a data do efetivo pagamento pelo índice IPCA e juros de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) da parcela mensal em atraso.

29. DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS:

29.1. O preço do valor registrado não sofrerá nenhum tipo de correção ou reajuste durante a vigência do presente termo.

29.2. O Detentor do contrato, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o **EQUILÍBRIO ECONÔMICO** dos preços vigentes através de solicitação formal, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido. Até a decisão final da Administração Municipal, a qual deverá ser prolatada em até 20 (vinte) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do objeto solicitado pela Administração ao Detentor do contrato, deverá ocorrer normalmente, pelo preço registrado em vigor.

29.2.1. O Equilíbrio econômico não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

29.3. A Contratante poderá, na vigência do Registro de Preços, solicitar a redução dos preços registrados, garantida a prévia defesa do beneficiário do Registro, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço será válido a partir da formalização/atualização do contrato.

30. DISPOSIÇÕES FINAIS:

30.1. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014), atendendo o direito de prioridade para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte para efeito do **desempate** quando verificado ao final da disputa de preços.

30.2. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Piên revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema eletrônico utilizado na realização do certame, dando assim, a todos os participantes da licitação, ciência de seu teor.

30.3. O Município de Piên poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

30.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

30.5. É facultado aa pregoeira, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

30.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação.

30.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

30.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

30.9. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município www.diariomunicipal.com.br/amp também no site oficial do Município de Piên, no endereço www.pien.pr.gov.br.

30.10. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

30.11. Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

30.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Rio Negro/PR, considerado aquele a que está vinculado a pregoeira.

30.13. A pregoeira e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no Departamento de Licitações e Compras, localizado na Rua Amazonas, nº 373, Centro, Piên/PR, CEP 83.860-000, no telefone (41) 3632-1136.

30.14. A documentação apresentada para fins de HABILITAÇÃO da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente, mesmo nos casos de desclassificação ou inabilitação da proponente.

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

30.16. Em conformidade com o disposto no § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93 quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de **08 (oito) dias úteis** para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, corrigidas as inconformidades.

30.17. Os casos omissos, deste Edital, serão resolvidos pela pregoeira, nos termos da legislação pertinente.

31. RELAÇÃO DE ANEXOS

31.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Minuta do Contrato
ANEXO III	Modelo de Declarações
ANEXO IV	Modelo de Proposta de Preços
ANEXO V	Procuração Nomeando Representante Legal
ANEXO VI	Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico De Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões Do Brasil - BLL
ANEXO.VII	Modelo de Declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte
ANEXO VIII	Modelo de Declaração que cumpre os requisitos de habilitação

Piên/PR, 25 de Novembro de 2022.

Claudemir José de Andrade
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	ENTIDADES	Nº DE USUARIOS	QTDE	UN	VALOR UN	VALOR TOTAL
1	Módulo de Admissão	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Mês	R$ 460,78	R$ 5.529,32
2	Módulo de Almoxarifado	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Mês	R$ 581,05	R$ 6.972,56
3	Módulo de Alvará de Construção e Habite-se	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 632,44	R$ 7.589,32
4	Módulo de B.I. - Business Intelligence	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 1.266,67	R$ 15.200,00
5	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Mês	R$ 2.458,71	R$ 29.504,56
6	Módulo de Controle de Frotas	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 592,77	R$ 7.113,28
7	Módulo de Controle de Isenção de IPTU	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 602,29	R$ 7.227,48
8	Módulo de Controle do Simples Nacional	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 506,67	R$ 6.080,00
9	Módulo de Controle Patrimonial	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	12	Mês	R$ 582,49	R$ 6.989,92
10	Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras	Executivo	Ilimitado	12	Mês	R$ 509,94	R$ 6.119,28

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

11	Módulo de Domicílio Eletrônico	Executivo	Ilimitado	**12**	**Mês**	**R$ 549,11**	**R$ 6.589,32**
12	Módulo de Licitação e Compras	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	**12**	**Mês**	**R$ 1.354,48**	**R$ 16.253,80**
13	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	Executivo	Ilimitado	**12**	**Mês**	**R$ 2.166,02**	**R$ 25.992,24**
14	Módulo de Obras Públicas/Intervenção	Executivo	Ilimitado	**12**	**Mês**	**R$ 428,84**	**R$ 5.146,12**
15	Módulo de Portal da Transparência	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	**12**	**Mês**	**R$ 1.661,25**	**R$ 19.934,96**
16	Módulo de Portal do Contribuinte	Executivo	Ilimitado	**12**	**Mês**	**R$ 545,93**	**R$ 6.551,16**
17	Módulo de Protesto Eletrônico	Executivo	Ilimitado	**12**	**Mês**	**R$ 582,44**	**R$ 6.989,32**
18	Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	**12**	**Mês**	**R$ 2.079,72**	**R$ 24.956,64**
19	Módulo de REDESIM	Executivo	Ilimitado	**12**	**Mês**	**R$ 615,78**	**R$ 7.389,32**
20	Módulo Saúde e Segurança do Trabalho	Executivo Legislativo	Ilimitado	**12**	**Mês**	**R$ 490,48**	**R$ 5.885,76**
21	Módulo de Tramitação de Processos e Protocolo	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	**12**	**Mês**	**R$ 3.437,41**	**R$ 41.248,92**
22	Módulo de Tributação e Dívida Ativa	Executivo	Ilimitado	**12**	**Mês**	**R$ 1.339,28**	**R$ 16.071,36**
23	Serviço de hospedagem em data center	Executivo Legislativo PiênPrev	Ilimitado	**12**	**Mês**	**R$ 5.120,70**	**R$ 61.448,36**
24	Suporte Técnico Especializado para todos os módulos do sistema.	Executivo Legislativo PiênPrev		**100**	**Hrs**	**R$ 151,67**	**R$ 15.166,67**

25	Conversão, implantação e treinamento	Executivo Legislativo PiênPrev		**1**	**und**	**R$ 20.798,83**	**R$ 20.798,83**
					TOTAL	**R$ 49.515,75**	**R$ 378.748,49**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. LICITAÇÃO

O presente documento apresenta a especificação para o objeto da **Licitação .**

2. OBJETO

2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas:

Módulo de Admissão, Módulo de Almoxarifado, Módulo de Alvará de Construção e Habite-se, Módulo de B.I. - Business Intelligence, Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle de Isenção de IPTU, Módulo de Controle do Simples Nacional, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, Módulo de Domicílio Eletrônico, Módulo de Fiscalização, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Portal do Contribuinte, Módulo de Protesto Eletrônico, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de REDESIM, Módulo Saúde e Segurança do Trabalho, Módulo de Tramitação de Processos e Protocolo, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Serviço de hospedagem em data center, Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado em Licitação e Compras e suporte técnico operacional, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.

3. ESPECIFICAÇÕES

3.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

3.2. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS:**

3.2.1. Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha;

3.2.2. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente;

3.2.3. Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

3.2.4. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;

3.2.5. As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;

3.2.6. O sistema deve gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação para os formatos TXT, XLS, CSV, HTML e PDF.

3.2.7. Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio;

3.2.8. Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entradas e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não das operações, sendo elas:

3.2.8.1. Data e hora da ocorrência;

3.2.8.2. Login e nome do operador;

3.2.8.3. Endereço de IP;

3.2.8.4. (inclusão, alteração, deleção);

3.2.8.5. Objeto/Tela envolvida na ação;

3.2.8.6. Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído;

3.2.9. Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;

3.2.10. Acompanhamento por uma agenda on line para controle dos processos licitatórios e contratos;

3.2.11. Os módulos baseados em web devem permitir uso da aplicação pelo menos nos navegadores Google Chrome (versão 60 ou superior), Mozilla Firefox (versão 40 ou superior) ou Safari (versão 6 ou superior), sem uso de aplicativos, runtimes ou outras ferramentas além do navegador;

3.2.12. A CONTRATADA deverá dispor de sistema para abertura de chamados, o mesmo poderá ser diretamente dentro dos módulos ou em outro endereço web;

3.2.13. A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam utilizar os dados;

3.2.14. A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API´s que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução;

3.2.15. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar presente, quando da execução da alteração ou consulta de alterações;

3.2.16. O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter;

3.2.17. Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services, acessíveis diretamente pelo usuário final, por exemplo em formato csv;

3.2.18. Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro, caso algum módulo necessite de um cadastro separado que o mesmo seja integrado com o cadastro principal, de forma que o usuário possa optar pela integração;

3.2.19. Os sistemas que funcionem via WEB devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantindo a segurança das informações tramitadas através de criptografia;

3.2.20. Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, desde que suportem picos de processamento e não onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento;

3.2.21. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com, no mínimo, duas estruturas distintas e fisicamente separadas.

3.3. MÓDULO DE ADMISSÃO

3.3.1. Cadastra dados referente ao edital do concurso Público e Teste Seletivo.
3.3.2. Cadastra dados referente a comissão fiscalizadora do concurso Público e Teste Seletivo.
3.3.3. Cadastra a tabela de vagas oferecidas no Concurso Público e Teste Seletivo.
3.3.4. Cadastra, importa e exporta lista dos inscritos conforme layout Módulo de Admissão do Tribunal de Contas.
3.3.5. Cadastra, importa e exporta lista dos aprovados conforme layout Módulo de Admissão do Tribunal de Contas.
3.3.6. Cadastra, importa e exporta lista dos nomeados conforme layout Módulo de Admissão do Tribunal de Contas.

3.4. MÓDULO DE ALMOXARIFADO

3.4.1. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;
3.4.2. Possuir cadastro de atributos (derivação/componente) para o cadastramento de produtos, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos e compartilhados com a Licitação;
3.4.3. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;
3.4.4. Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;
3.4.5. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);
3.4.6. Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;
3.4.7. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
3.4.8. A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em transito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;
3.4.9. Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;
3.4.10. Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;
3.4.11. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;
3.4.12. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;
3.4.13. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;
3.4.14. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;
3.4.15. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;

3.4.16. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;
3.4.17. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;
3.4.18. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;
3.4.19. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
3.4.20. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
3.4.21. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
3.4.22. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
3.4.23. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
3.4.24. Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;
3.4.25. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;
3.4.26. Utilizar centros de custo (Secretarias/áreas) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de material e/ou saídas de materiais para controle do consumo;
3.4.27. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;
3.4.28. Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;
3.4.29. Possibilitar bloqueio de endereços;
3.4.30. Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;
3.4.31. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
3.4.32. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;
3.4.33. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
3.4.34. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
3.4.35. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
3.4.36. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos;
3.4.37. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
3.4.38. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
3.4.39. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
3.4.40. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
3.4.41. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
3.4.42. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;
3.4.43. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);
3.4.44. Possibilitar consultas de Estoque e consumo;
3.4.45. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;

3.5. MÓDULO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE

3.5.1. Este módulo deve permitir o cadastro de alvará, onde será possível informar o número do alvará, o ano de emissão, o requerente, o tipo de alvará (urbano, área livre, rural), as datas de requisição, expedição, cancelamento e validade, o tipo de projeto, a data fim da obra, o número protocolo, a localização, a guia da receita, o responsável pela obra, o nome da obra, o tipo de obra, o tipo metragem, os dados do construtor, eventuais observações, o nome do engenheiro/arquiteto, CREA/CAU, ART/RRT. Deve ainda possibilitar a renovação de alvará emitido;

3.5.2. Permitir à administração municipal exportar as informações para INSS (SISOBRANET) sem a necessidade de redigitação de informações;

3.5.3. Integrar com cadastro imobiliário do Módulo Sistema Tributário no momento da emissão do Alvará de construção para que importe automaticamente as informações necessárias para o preenchimento como: Indicação Fiscal, Proprietário, CNPJ/CPF, Endereço, Esquinas, Loteamento, Controle, Quadra e Lote, possibilitando a edição dos campos: número processo, número guia, renovação alvará, observação, CAU/CREA;

3.5.4. Deve possui cadastro de habite-se onde será possível permitir informar o número do habite-se, ano, número do alvará, ano, área liberada, data de solicitação, data expedição, lei, data vistoria, observação, protocolo, guia da receita;

3.5.5. Deve disponibilizar cadastro de profissionais, podendo informar o número do registro, o tipo de conselho que emitiu o registro e a data de validade do mesmo;

3.5.6. No cadastro do alvará, o módulo deve disponibilizar integração com demonstrativos de cálculo do IPTU do imóvel urbano correspondente;

3.5.7. Ao cadastrar o alvará de construção, o sistema deve permitir consultar as observações cadastrais que existam para o respectivo imóvel;

3.5.8. Deve realizar a emissão de alvará e de habite-se, podendo atrelar mais de um habite-se a uma respectiva obra, mantendo o histórico dos mesmos;

3.5.9. Tela de cadastro de alvará integrada com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;

3.5.10. Permitir emitir documentos relacionados a regularização dos loteamentos, mantendo um histórico dos mesmos

3.5.11. Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário;

3.5.12. Permitir à administração municipal configurar os tipos de obras de utilização para cadastro e impressão do alvará e suas correlações ao tipo de obra utilizada para o INSS;

3.5.13. Cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial;

3.5.14. Possibilitar a personalização de modelos de documentos para emissão de alvarás rural, urbano e área livre com layouts configuráveis pela própria administração municipal, permitindo inserção de imagens e configuração de texto com campos de mesclarem dos dados informados em tela;

3.5.15. Deve permitir a personalização e emissão de documento próprio para alvará de obras e habite-se;

3.5.16. Integração com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;

3.5.17. Emissão de relatórios de documentos expedidos, podendo filtrar por tipo de imóvel, por período de expedição, por validade, por tipo de documento e por agrupamento de responsável da obra, bairro ou loteamento;

3.5.18. Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação, permitindo selecionar o tipo de movimento se é com obras ou sem obras, bem como a competência desejada;

3.5.19. Permitir correlação entre tabela de características de edificação do módulo Tributário e Dívida Ativa com nomenclatura própria da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, de tal forma que viabilize a integração de dados entre os módulos;

3.6. MÓDULO DE B.I. - BUSINESS INTELLIGENCE

3.6.1. Conexão em diversas fontes de dados;
3.6.2. Definições de métricas e dimensões por cubo;
3.6.3. Possibilidade de inclusão de colunas calculadas;
3.6.4. Agendamento das cargas dos cubos (automatizado);
3.6.5. Possibilidade de carga dos cubos a qualquer momento (manual);
3.6.6. Criação de Dashboards com inclusão de gráficos, velocímetros e termômetros (gauges);
3.6.7. Criação de planilhas de forma dinâmica (formatação em linhas e colunas);
3.6.8. Gerador de Relatórios;
3.6.9. Emissão de disparos/alertas automatizados;
3.6.10. Acesso totalmente web;
3.6.11. Controle de acesso de usuários por grupo/individual;
3.6.12. Vinculação de objetos gráficos à uma planilha correspondente;
3.6.13. Possibilidade de análises ABC;

3.7. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR

3.7.1. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.
3.7.2. Deve estar contido na mesma table-space todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;
3.7.3. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
3.7.4. Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;
3.7.5. Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;
3.7.6. Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores;
3.7.7. Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;
3.7.8. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
3.7.9. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;
3.7.10. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
3.7.11. Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;
3.7.12. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:
3.7.12.1. Tabelas Cadastrais;
3.7.12.2. Módulo Obras Públicas
3.7.12.3. Módulo Planejamento e Orçamento;
3.7.12.4. Módulo Contábil;
3.7.12.5. Módulo Tesouraria;

3.7.12.6. Módulo Licitações;
3.7.12.7. Módulo Contratos;
3.7.12.8. Módulo Patrimônio;
3.7.12.9. Controle Interno;
3.7.12.10. Módulo Tributário;

3.7.13. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;

3.7.14. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;

3.7.15. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;

3.7.16. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;

3.7.17. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:

3.7.17.1 Fonte padrão;
3.7.17.2 Origem;
3.7.17.3 Aplicação de recurso;
3.7.17.4 Desdobramento;
3.7.17.5 Detalhamento;
3.7.17.6 Nome da fonte de recurso;
3.7.17.7 Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
3.7.17.8 Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
3.7.17.9 Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (fonte padrão, origem, aplicação do recurso, desdobramento e detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelo SIM-AM;
3.7.17.10 Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
3.7.17.11 Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: saldo, passivo financeiro e resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo.

3.7.18. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;

3.7.19. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.

3.7.20. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;

3.7.21. Permitir o cadastro das notas explicativas;

3.7.22. Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;

3.7.23. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;

3.7.24. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;

3.7.25. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;

3.7.26. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;

3.7.27. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;

3.7.28. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.

3.7.29. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;

3.7.30. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.

3.7.31. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;

3.7.32. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);

3.7.33. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;

3.7.34. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:

- 3.7.34.1 Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
- 3.7.34.2 Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
- 3.7.34.3 Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;
- 3.7.34.4 Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
- 3.7.34.5 Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;
- 3.7.34.6 Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;

3.7.35 Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:

- 3.7.35.1 Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;
- 3.7.35.2 Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
- 3.7.35.3 Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
- 3.7.35.4 Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
- 3.7.35.5 Exportação dos dados para Excel;
- 3.7.35.6 Opção de backup e restauração dos dados;

3.7.36 Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;

3.7.37 Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;

3.7.38 Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;

3.7.39 Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;

3.7.40 Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;

3.7.41 Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:
- 3.7.41.1 A apuração da licitação;
- 3.7.41.2 Homologação da licitação;
- 3.7.41.3 Estabelecimento do contrato;
- 3.7.41.4 Requisição de compra;
- 3.7.41.5 Requisição de empenho;
- 3.7.41.6 Empenho;
- 3.7.41.7 Liquidação;
- 3.7.41.8 Previsão de pagamento;
- 3.7.41.9 Pagamento;

3.7.42 Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;

3.7.43 Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);

3.7.44 Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;

3.7.45 Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

3.7.46 Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;

3.7.47 Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;

3.7.48 Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;

3.7.49 Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;

3.7.50 Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;

3.7.51 Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;

3.7.52 Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";

3.7.53 Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

3.7.54 O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;

3.7.55 Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;

3.7.56 Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;

3.7.57 Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consócios;

3.7.58 Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;

3.7.59 Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;

3.7.60 Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;

3.7.61 Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;

3.7.62 Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;

3.7.63 Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;

3.7.64 Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;

3.7.65 Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.

3.7.66 Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;

3.7.67 Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;

3.7.68 Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;

3.7.69 Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;

3.7.70 Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;

3.7.71 Cadastro de histórico padrão para o empenho;

3.7.72 Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;

3.7.73 Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;

3.7.74 Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;

3.7.75 Possibilidade de reversão de estorno de empenho;

3.7.76 Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;

3.7.77 Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;

3.7.78 Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;

3.7.79 Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;

3.7.80 Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;

3.7.81 Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;

3.7.82 Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento;

3.7.83 Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;

3.7.84 Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;

3.7.85 Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;

3.7.86 Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;

3.7.87 Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;

3.7.88 Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);

3.7.89 Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;

3.7.90 Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão

3.7.91 Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;

3.7.92 Relação da despesa líquida paga que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de pagamento e estorno de pagamento orçamentário e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;

3.7.93 Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;

3.7.94 Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

3.7.95 Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

3.7.96 Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:

- 3.7.96.1 Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
- 3.7.96.2 Vinculação contábil por fonte de recurso;
- 3.7.96.3 Anexo do extrato bancário;
- 3.7.96.4 Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;

3.7.97 Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;

3.7.98 Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;

3.7.99 Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;

3.7.100 Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;

3.7.101 Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;

3.7.102 Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;

3.7.103 Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;

3.7.104 Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;

3.7.105 Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;

3.7.106 Gerenciamento das movimentações extraorçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:

- 3.7.106.1 Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
- 3.7.106.2 Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
- 3.7.106.3 Demonstrativo das contas do realizável;
- 3.7.106.4 Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos
- 3.7.106.5 Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;
- 3.7.106.6 Demonstrativo das contas de consignação;

3.7.107 Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:

- 3.7.107.1 Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
- 3.7.107.2 Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
- 3.7.107.3 Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
- 3.7.107.4 Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
- 3.7.107.5 Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
- 3.7.107.6 Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da

dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.

3.7.108 Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:

3.7.108.1 Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;

3.7.108.2 Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;

3.7.108.3 Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;

3.7.108.4 Relatório de transferências financeiras.

3.7.109 Restos a pagar:

3.7.109.1 Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;

3.7.109.2 Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;

3.7.109.3 Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução.

3.7.110 Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;

3.7.111 Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;

3.7.112 Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;

3.7.113 Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;

3.7.114 Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;

3.7.115 O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;

3.7.116 O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;

3.7.117 Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:

3.7.117.1 Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;

3.7.117.2 Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;

3.7.117.3 Cadastro do responsável pelo convênio federal;

3.7.117.4 Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;

3.7.117.5 Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não, e informações para descrição do fato ocorrido;

3.7.117.6 Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;

3.7.117.7 Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;

3.7.117.8 Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos

vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;

3.7.117.9 Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.

3.7.118 Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:

3.7.118.1 Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;

3.7.118.2 Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;

3.7.118.3 Listagem dos instrumentos de transferência;

3.7.118.4 Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;

3.7.118.5 Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;

3.7.118.6 Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;

3.7.118.7 Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;

3.7.118.8 Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;

3.7.119 Integração entre os módulos:

3.7.119.1 Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;

3.7.119.2 Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;

3.7.119.3 Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);

3.7.119.4 Relatórios prévios de conferência;

3.7.119.5 Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;

3.7.119.6 Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados.

3.7.120 Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:

3.7.120.1 Secretaria de Receita Previdenciária;

3.7.120.2 Receita Federal;

3.7.120.3 Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

3.7.120.4 Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

3.7.120.5 Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;

3.7.120.6 Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSC);

3.7.120.7 Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

3.7.120.8 Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

3.7.120.9 Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;

3.7.120.10 Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;

3.7.120.11 Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;

3.7.121 Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

3.8 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

3.8.1 Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.

3.8.2 Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;

3.8.3 Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);

3.8.4 Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;

3.8.5 Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;

3.8.6 Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;

3.8.7 Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;

3.8.8 Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.

3.8.9 Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);

3.8.10 Cadastro de acessórios:

3.8.10.1 Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:

3.8.10.1 Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;

3.8.10.2 Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;

3.8.10.3 Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.

3.8.11 Controle de abastecimento:

3.8.11.1 Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;

3.8.11.2 O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;

3.8.11.3 Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;

3.8.11.4 As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;

3.8.11.5 Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;

3.8.12 Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro.

3.8.13 Controles de utilização de veículo por:

3.8.13.1 Motorista;

3.8.13.2 Destino;

3.8.13.3 Período;

3.8.13.4 Controle de hodômetro/horímetro;

3.8.13.5 Cadastro de infrações/multas;
3.8.13.6 Ocorrências diversas;
3.8.13.7 Agendamento prévio;
3.8.14 Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
3.8.15 Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
3.8.16 Controle das datas de recapagem dos pneus.
3.8.17 Rastreamento da frota:
3.8.17.1 Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
3.8.17.2 Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;
3.8.17.3 Visualização dos veículos em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição;
3.8.18 Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);
3.8.19 Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;
3.8.20 Relatórios:
3.8.20.1 Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
3.8.20.2 Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
3.8.20.3 Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
3.8.20.4 Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;
3.8.21 Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;
3.8.22 Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferência e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;
3.8.23 Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
3.8.24 Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

3.9 MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU

3.9.1 Esse módulo deve permitir à administração municipal o controle completo de todo o processo de solicitação de isenção de ITPU, incluindo o mapeamento socioeconômico familiar e as visitas de profissionais realizadas pela administração municipal, e controlando todas as solicitações deferidas ou indeferidas;
3.9.2 Disponibilizar cadastro de solicitação de isenção de IPTU de maneira integrada com o módulo Tributação e Dívida Ativa e permitindo visualização em tela de pelo menos as seguintes informações:
3.9.2.1 Número de edificações, Lote, Quadra, Matrícula, Área, Logradouro, Número, CEP, Bairro, dados da posse atual
3.9.2.2 Atalho em tela para demonstrativo de cálculo do último IPTU lançado no módulo tributário, contendo os dados das características de terreno e edificação, dados das metragens de terreno e edificações, bem como os valores venais calculados pelo sistema e os respectivos valores de IPTU e taxas;
3.9.3 O cadastro da isenção deverá:
3.9.3.1 Possuir cadastro socioeconômico familiar, indicando, pelo menos, se o imóvel está no nome do proprietário, reside no imóvel desde quando, se possui outro imóvel, se é casa de meio lote, se recebe benefício social, se possui filho em entidade ou

programa social, se possui outro tipo de rendimento ou ajuda financeira, se membro da família matriculado em colégio ou faculdade particular;

3.9.3.2 Permitir a administração municipal o acompanhamento das fases de análise para aprovação ou rejeição do pedido de isenção, informando se ocorreu a visita, por quem foi recebido, nome de quem fez a visita, descrever a aparência do imóvel, e número de cômodos;

3.9.3.3 Possibilidade de anexar tantos documentos ou imagens à solicitação de isenção quantos sejam necessários, nomeando cada anexo com uma descrição informada pelo operador;

3.9.3.4 Permitir o cadastro de todos os residentes do imóvel, em campo próprio para esse fim, indicando a classificação do parentesco, a ocupação e a renda mensal de cada um;

3.9.3.5 Disponibilizar o cadastro das despesas familiares, com campos individualizados para as despesas básicas, como energia, água, medicamentos, IPTU, transporte, alimentação, prestações, asfalto, plano de saúde, internet, computador, e que, ao final, informe a soma total dessas destes campos.

3.9.4 Deve possuir tela de gerenciamento de solicitações gravadas, com operadores de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel.

3.9.5 Permitir à administração municipal cadastrar os benefícios sociais que serão vinculados, posteriormente, aos cadastros de solicitações de isenção;

3.9.6 Permitir a administração municipal cadastrar as ocupações que serão posteriormente vinculadas aos cadastros de solicitações de isenção;

3.9.7 Impressão da ficha de solicitação com os campos do cadastro da solicitação para assinatura do proprietário;

3.9.8 Impressão da notificação de conclusão ao final da análise da solicitação de isenção, com no mínimo os tipos: Deferimento total e parcial, Indeferimento total e parcial, contendo o motivo do indeferimento entre outras relativas a solicitação e indeferimento.

3.9.9 Disponibilizar relatório no formato pdf e csv de isentos por bairros contendo os campos nome do bairro, número de imóveis no bairro, número de pedidos de isenção, número de pedidos deferidos, número de pedidos indeferidos, número de pedidos automáticos, número de deferimentos parciais, número de indeferimentos parciais, número de deferimentos de imposto;

3.9.10 Gerar relatório no formato pdf e csv de isentos por setor, número do setor, número de imóveis no bairro, número de pedidos de isenção, número de pedidos deferidos, número de pedidos indeferidos, número de deferimentos parciais, número de indeferimentos parciais.

3.9.11 Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas;

3.9.12 Deve permitir alterar e excluir solicitações cadastradas.

3.9.13 Deve possibilitar filtrar pesquisa de isenções pelo nome do requerente.

3.10 MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL

3.10.1 Importar e tratar arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, como PGDASD e PGDASD2018, DAF607, DASSENDA, PERÍODOS;

3.10.2 Possuir extrato detalhado por empresa, comparando os valores de faturamento da prestação de serviços através das notas fiscais eletrônicas emitidas com os valores efetivamente pagos;

3.10.3 Deve apontar divergência de valores calculados entre o livro fiscal eletrônico e os arquivos disponibilizados;

3.10.4 Deve permitir acompanhamento de contribuintes que tiveram o limite de faturamento excedido em um período;
3.10.5 Deve permitir gerenciar os contribuintes que tiveram as maiores arrecadações em determinado período;
3.10.6 Comparativo dos valores de faturamento declarados no PGDAS-D com os valores de faturamento constantes nos relatórios de apuração do ISS do sistema de Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
3.10.7 Comparativo dos valores de faturamento de prestação de serviços com os valores pagos de ISSQN, demonstrando a alíquota efetiva do contribuinte, para análise das alíquotas utilizadas quando da emissão de notas fiscais com destaque de retenção do imposto;
3.10.8 Atualização de contribuintes cadastrados na RFB e que não possuem cadastro mobiliário no município (quem possui CNPJ, mas não está inscrito no município);
3.10.9 Atualização do histórico de períodos de opção do Simples Nacional no cadastro de atividades econômicas;
3.10.10 Possibilidade de favoritar e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;
3.10.11 Possuir log de arquivos importados, permitindo realizar buscas por nome ou parte do nome de arquivo. Cada registro de log deverá guardar a data de envio e o tipo do arquivo;
3.10.12 Permite registrar observações que ficarão vinculadas a cada log de importação, permitindo, posteriormente realizar busca por observação;
3.10.13 Permite exportação dos registros de log para planilhas Excel ou similares;
3.10.14 Permitir identificar contribuintes não enquadrados no Simples Nacional no município e que estão declarando o PGDAS-D e cumprindo com a obrigação principal de pagar o ISS;

3.11 MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

3.11.1 Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;
3.11.2 Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
3.11.3 Permitir anexar imagem ao bem;
3.11.4 Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;
3.11.5 Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
3.11.6 Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;
3.11.7 Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
3.11.8 Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;
3.11.9 Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
3.11.10 Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
3.11.11 Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;
3.11.12 Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;
3.11.13 Possuir cadastro de bens em lote;
3.11.14 Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
3.11.15 Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
3.11.16 Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;

3.11.17 Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
3.11.18 Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
3.11.19 Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
3.11.20 Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
3.11.21 Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;
3.11.22 Permitir castro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;
3.11.23 Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;
3.11.24 Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;
3.11.25 Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;
3.11.26 Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;
3.11.27 Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
3.11.28 Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
3.11.29 Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado;
3.11.30 Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;
3.11.31 Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
3.11.32 Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;
3.11.33 Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
3.11.34 Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
3.11.35 Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
3.11.36 Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
3.11.37 Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;
3.11.38 Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
3.11.39 Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
3.11.40 Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;
3.11.41 Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;

3.11.42 Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;

3.11.43 Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;

3.11.44 Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;

3.11.45 Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

3.11.46 Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

3.11.47 Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

3.11.48 Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

3.11.49 Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;

3.11.50 Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;

3.11.51 Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;

3.11.52 Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;

3.11.53 Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;

3.11.54 Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;

3.11.55 Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;

3.11.56 Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;

3.11.57 Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;

3.11.58 Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;

3.11.59 Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;

3.11.60 Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;

3.11.61 Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis.

3.12 MÓDULO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

3.12.1 Este módulo deverá permitir à administração municipal recepcionar as declarações realizadas pelas instituições financeiras conforme orientação do Modelo Conceitual da ABRASF para a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, versão 3.1 ou superior;

3.12.2 Permite acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;

3.12.3 Integração com o sistema Tributário, utilizando o cadastro de empresas do município bem como a inscrição municipal das empresas para liberar acesso aos módulos bem como para lançamento de valores devidos pelas instituições (guia de lançamento do iss devido);

3.12.4 Permite às instituições financeiras realizarem solicitação de acesso ao sistema, determinando o responsável legal pela entrega das declarações à administração municipal;

3.12.5 Permite ao fisco municipal gerenciar as solicitações de acesso realizadas por partes das Instituições financeiras, possibilitando liberação ou recusa da solicitação;

3.12.6 Permite ao fisco municipal definir os parâmetros previstos no manual da DES-IF versão 3.1

3.12.7 Permite que as instituições financeiras realizem o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03;

3.12.8 O Módulo DESIF deverá estar preparado para receber e validar os arquivos:

3.12.8.1 Tela para envio do Módulo Informações Comuns aos Municípios conforme layout DESIF versão 3.1;

3.12.8.2 Tela para envio do Módulo Demonstrativo Contábil conforme layout DESIF versão 3.1;

3.12.8.3 Tela para envio do Módulo Apuração Mensal do ISSQN, conforme layout DESIF versão 3.1;

3.12.8.4 Tela para envio do Módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis conforme layout DESIF versão 3.1.

3.12.9 Após o envio de declaração para lançamento de iss, é possível o envio de uma retificadora informando o número do protocolo a ser retificado.

3.12.10 Cada arquivo enviado pelo banco deverá receber um número de protocolo confirmando o recebimento do mesmo que será enviado para o e-mail do responsável cadastrado;

3.12.11 Ao receber com sucesso o arquivo de declaração mensal o sistema deverá gerar automaticamente emissão do documento municipal de arrecadação de forma integrada com o sistema de tributação e dívida ativa;

3.12.12 Ao receber arquivos inconsistentes, o sistema deve emitir listagem das inconsistências encontradas para as instituições financeiras;

3.12.13 Deve ser possível à administração municipal visualizar as inconsistências geradas no envio dos arquivos pelas instituições financeiras;

3.12.14 Deve disponibilizar à administração municipal, tela de gerenciamento na qual será possível visualizar e pesquisar todos os arquivos enviados pelas instituições financeiras, filtrando informações como razão social, competência, módulo, tipo de envio normal ou retificado e número de protocolo. Os filtros devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;

3.12.15 Relatório contendo dados do balancete semestral importado pelas instituições financeiras em PDF ou Excel;

3.12.16 Emissão de relatórios contendo os dados de iss retido, iss devido, dependência obtidos através da apuração mensal do issqn (módulo 2) em PDF ou Excel;

3.12.17 Emissão do relatório do demonstrativo contábil (módulo 1) enviado pelas instituições financeiras, em PDF ou EXCEL;

3.12.18 Dispor de funcionalidade para manter histórico do plano de contas já utilizado pela instituição financeira, bem como apresentar sincronização entre as versões dos planos de contas importados, sinalizando as alterações realizadas.

3.12.19 Deve permitir à administração municipal tela de consulta em forma de tabela dinâmica, na qual será possível gerenciar contas e valores, exibindo em um só lugar as informações como mês, ano, conta PGCC, dependência, código tributação DESIF, Conta COSIF, código correspondente da LC116 e valores declarados pelas instituições, podendo ainda, filtrar por mais de uma instituição financeira ao mesmo tempo;

3.12.20 A tabela dos dados exibidos, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas; tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;

3.12.21 Possibilidade de favoritar e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário.

3.13 MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO

3.13.1 Esse módulo deve permitir que a entidade municipal estabeleça uma comunicação de caráter oficial com seus contribuintes através de domicílio eletrônico individualizado por contribuinte;

3.13.2 Deve disponibilizar credenciamento que válido e-mail do contribuinte e aceite de termo de uso antes de passar pela liberação da Prefeitura;

3.13.3 Deve permitir à administração municipal a configuração do termo de aceite que será exibido na solicitação de acesso;

3.13.4 Deve disponibilizar tela de gerenciamento das mensagens eletrônicas disparadas automaticamente pelo sistema ou manualmente;

3.13.5 A tabela dos dados exibidos em tela, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;

3.13.6 Deve ficar evidenciado dados da leitura, data limite para leitura e status atual da mensagem;

3.13.7 Deve permitir o acesso ao DEC pelo contribuinte ou por seu outorgado, mediante efetivação de credenciamento preliminar do mesmo;

3.13.8 Deve permitir acesso com certificação digital;

3.13.9 Deve permitir enviar mensagens individualizadas e com anexos para os contribuintes já cadastrados;

3.13.10 Deve permitir visualizar os contribuintes que já estão cadastrados, bem como permitir realizar pesquisa por documento, nome, inscrição municipal e data de cadastramento;

3.13.11 Deve disponibilizar integração através de parametrização com Sistema Tributário para o envio de carnês de atividade econômica diretamente aos contribuintes que já estejam cadastrados no DEC;

3.13.12 Deve permitir a visualização, por parte do outorgado, de todas as mensagens de quem ele é representante legal;

3.13.13 Deve disponibilizar contagem do prazo legal, de forma automática, a partir da data em que o conteúdo da mensagem é enviado ao contribuinte;

3.13.14 Deve disponibilizar integração entre Emissão de Cobrança Administrativo do Sistema Tributário, permitindo gerar uma ou mais mensagens de maneira automática para os contribuintes cadastrados;

3.13.14.1 O sistema tributário deverá permitir informar os dados necessário para a integração das mensagens: Título da Mensagem DEC, Corpo da Mensagem DEC, Prazo para leitura DEC;

3.13.15 Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário.

3.14 MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

3.14.1 Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final;

3.14.2 Possuir a solicitação de Cadastro "online" de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável;

3.14.3 Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;

3.14.4 Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

3.14.5 Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma;

3.14.6 Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx);

3.14.7 Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares;

3.14.8 Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;

3.14.9 Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações "multi-secretaria". Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;

3.14.10 Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);

3.14.11 Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;

3.14.12 Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;

3.14.13 Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e cadastro online;

3.14.14 O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;

3.14.15 Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado;

3.14.16 Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho;

3.14.17 Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho;

3.14.18 O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;

3.14.19 Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;

3.14.20 Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;

3.14.21 Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;

3.14.22 Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;

3.14.23 Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;

3.14.24 Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;

3.14.25 Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;

3.14.26 Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;

3.14.27 Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;

3.14.28 Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";

3.14.29 Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;

3.14.30 Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;

3.14.31 Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexequível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;

3.14.32 O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;

3.14.33 Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;

3.14.34 Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;

3.14.35 Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;

3.14.36 Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação;

3.14.37 Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;

3.14.38 Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor se compromete a vender apenas uma parte do licitado;

3.14.39 Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);

3.14.40 Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF);

3.14.41 Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;

3.14.42 Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;

3.14.43 Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc.;

3.14.44 Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;

3.14.45 Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;

3.14.46 Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;

3.14.47 Todas as configurações necessárias e exportação do BPS (Banço de Preço da Saúde);

3.14.48 Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;

3.14.49 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

3.15 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

3.15.1 Requisitos técnicos:

3.15.1.1 Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:

3.15.1.2 Proteções relacionadas a ambientes perigosos;

3.15.1.3 Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;

3.15.1.4 Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;

3.15.1.5 Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;

3.15.1.6 Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;

3.15.1.7 Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;

3.15.1.8 Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;

3.15.1.9 Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de Investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer;

3.15.1.10 Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;

3.15.1.11 O sistema deverá possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;

3.15.1.12 Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;

3.15.1.13 Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio

3.15.1.14 Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por e-mail ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;

3.15.1.15 Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;

3.15.1.16 Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;

3.15.1.17 Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

3.15.2Funções:

3.15.2.1 Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;

3.15.2.2 Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador

3.15.2.3 O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;

3.15.2.4 Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;

3.15.2.5 O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;

3.15.2.6 Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;

3.15.2.7 Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;

3.15.2.8 Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;

3.15.2.9 Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.

3.15.2.10 Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.

3.15.2.11 As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;

3.15.3Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:

3.15.3.1 A logo que será impressa na nota;
3.15.3.2 O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
3.15.3.3 Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota;
3.15.3.4 O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
3.15.3.5 Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.
3.15.4 Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
3.15.5 Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
3.15.6 O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
3.15.7 Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
3.15.8 Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
3.15.9 Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência;
3.15.10 O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço em concordância com a legislação tributária municipal a ser parametrizada no cadastro mobiliário, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;
3.15.11 Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
3.15.12 Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso;
3.15.13 Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema;
3.15.14 Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário;
3.15.15 O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
3.15.16 Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
3.15.17 Permitir emissão de carta de correção conforme legislação tributária municipal. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;
3.15.18 Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
3.15.19 Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;
3.15.20 A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;
3.15.21 Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;
3.15.22 Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
3.15.23 O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;

3.15.24 As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;

3.15.25 O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;

3.15.26 A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;

3.15.27 Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;

3.15.28 Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.

3.15.29 No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar sem a realização de arredondamentos;

3.15.30 Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;

3.15.31 Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;

3.15.32 O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota;

3.15.33 N bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS;

3.15.34 O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações;

3.15.35 Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu;

3.15.36 Integração com sistema dos contribuintes:

3.15.36.1 Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil);

3.15.36.2 O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário;

3.15.36.3 Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e);

3.15.36.4 A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas;

3.15.36.5 Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota.

3.16 MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

3.16.1 Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:

3.16.1.1 Nome da Obra/Intervenção;

3.16.1.2 Data base;

3.16.1.3 Data de início da obra/intervenção;

3.16.1.4 Prazo de execução;
3.16.1.5 Valor da obra/intervenção;
3.16.1.6 Número e Ano da obra/intervenção;
3.16.1.7 Tipo de intervenção;
3.16.1.8 Tipo de Obra;
3.16.1.9 Classificação do tipo de intervenção;
3.16.1.10 Classificação do tipo de obra;
3.16.1.11 Unidade de medida;
3.16.1.12 Regime de execução;
3.16.1.13 Dimensão;
3.16.2 Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;
3.16.3 Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;
3.16.4 Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;
3.16.5 Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo.
3.16.6 Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
3.16.7 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
3.16.8 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
3.16.9 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
3.16.10 Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;
3.16.11 Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
3.16.12 Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
3.16.13 Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
3.16.14 Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
3.16.15 Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
3.16.16 Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
3.16.17 Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
3.16.18 Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade.

3.17 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

3.17.1 Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real;
3.17.2 Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011;
3.17.3 Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização;
3.17.4 Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência;
3.17.5 Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;

3.17.6 Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa;
3.17.7 Possuir relação das consultas mais acessadas;
3.17.8 Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso;
3.17.9 Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal;
3.17.10 Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações;
3.17.11 Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema;
3.17.12 Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento;
3.17.13 Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML;
3.17.14 Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência;
3.17.15 Informações Gerais do Município, como:
3.17.15.1 Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail, e horário de atendimento.
3.17.16 Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação;
3.17.17 Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades;
3.17.18 Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:
3.17.18.1 Consulta do quadro de cargos;
3.17.18.2 Consulta do quadro funcional;
3.17.18.3 Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados;
3.17.18.4 Relação de salários por função de forma detalhada.
3.17.19 Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:
3.17.19.1 Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.
3.17.19.2 Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
3.17.19.3 Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;
3.17.19.4 Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.
3.17.19.5 Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas.
3.17.20 Possuir consulta de produtos cotados e contratados;
3.17.21 Consulta de Requisição de compra por fornecedor;
3.17.22 Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;
3.17.23 Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.
3.17.24 Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
3.17.25 Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;
3.17.26 Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico;
3.17.27 Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:
3.17.27.1 Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica;
3.17.27.2 Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos;

3.17.27.3 Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada;

3.17.27.4 Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;

3.17.27.5 Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia;

3.17.27.6 Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia;

3.17.27.7 Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados;

3.17.27.8 Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso;

3.17.27.9 Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados;

3.17.28 Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:

3.17.28.1 Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

3.17.28.2 Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64;

3.17.28.3 Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

3.17.28.4 Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

3.17.29 Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade;

3.17.30 Permitir consultar informações com filtro por Período;

3.17.31 Consulta das informações das Audiências Públicas;

3.17.32 Consulta das Leis e Atos do Município.

3.18 MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE

3.18.1 Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:

3.18.1.1 Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;

3.18.1.2 A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;

3.18.1.3 Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;

3.18.1.4 Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.

3.18.1.5 Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;

3.18.1.6 A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;

3.18.1.7 Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;

3.18.1.8 Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar;
3.18.1.9 Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.
3.18.1.10 Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI;
3.18.1.11 Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal);
3.18.1.12 Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;
3.18.2 Deve permitir acesso ao módulo DESIF;
3.18.3 Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF;
3.18.4 Deve permitir acesso ao módulo DEC;
3.18.5 O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;
3.18.6 O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;
3.18.7 Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;
3.18.8 Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;
3.18.9 Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;
3.18.10 Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;
3.18.11 A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;
3.18.12 O dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;
3.18.13 A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;
3.18.14 Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.
3.18.15 Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;
3.18.16 Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;
3.18.17 Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.

3.18.18 Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;
3.18.19 Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;
3.18.20 Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.

3.19 MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO

3.19.1 Deve ter integração completa com o sistema tributário utilizado pela prefeitura.
3.19.2 Deve permitir a configuração dos parâmetros de convênio;
3.19.3 Deve realizar a integração com webservice da CRA-PR para envio de CDA para Protesto Eletrônico:
3.19.4 Envio de remessas para protesto;
3.19.5 Acompanhamento da confirmação e retorno das remessas enviadas;
3.19.6 Permite configuração de parâmetros para bloquear a dívida protestada durante o período estipulado pela prefeitura;
3.19.7 Durante período configurado, o sistema não deve permitir quitação, revisão ou parcelamento do débito protestado.

3.20 MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO

3.20.1 Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;
3.20.2 Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física;
3.20.3 Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;
3.20.4 Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;
3.20.5 Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;
3.20.6 Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);
3.20.7 Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;
3.20.8 Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;
3.20.9 Permitir controle de transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ônus para a entidade;
3.20.10 Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;
3.20.11 Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;
3.20.12 Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;
3.20.13 Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;
3.20.14 Possuir cadastro da tabela do salário-mínimo com controle de vigência;
3.20.15 Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;
3.20.16 Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;
3.20.17 Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;
3.20.18 Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;

3.20.19 Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;
3.20.20 Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;
3.20.21 Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio-doença, licença sem vencimento;
3.20.22 Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;
3.20.23 Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;
3.20.24 Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);
3.20.25 Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;
3.20.26 Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;
3.20.27 Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;
3.20.28 Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.
3.20.29 Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
3.20.30 Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
3.20.31 Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
3.20.32 Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;
3.20.33 Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);
3.20.34 Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;
3.20.35 Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;
3.20.36 Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;
3.20.37 Permitir controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo;
3.20.38 Permitir controlar os níveis salariais do cargo;
3.20.39 Permitir o controle de vagas do cargo, com filtros por Secretaria, Fonte de Recurso ou local de trabalho;
3.20.40 Possuir controle de cargos, classes e níveis (cadastro de cargo, aumento de salário/vencimentos, número de vagas, controle de Leis de criação e alteração dos cargos);
3.20.41 Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;
3.20.42 Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;
3.20.43 Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;
3.20.44 Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;

3.20.45 Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;
3.20.46 Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;
3.20.47 Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);
3.20.48 Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;
3.20.49 Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;
3.20.50 Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;
3.20.51 Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;
3.20.52 Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
3.20.53 Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;
3.20.54 Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;
3.20.55 Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;
3.20.56 Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;
3.20.57 Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
3.20.58 Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
3.20.59 Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);
3.20.60 Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);
3.20.61 Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;
3.20.62 Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;
3.20.63 Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
3.20.64 Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;
3.20.65 Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);
3.20.66 Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor
3.20.67 Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
3.20.68 Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
3.20.69 Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
3.20.70 Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;
3.20.71 Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
3.20.72 Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
3.20.73 Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;

3.20.74 Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;
3.20.75 Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
3.20.76 Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
3.20.77 Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;
3.20.78 Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;
3.20.79 Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
3.20.80 Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
3.20.81 Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
3.20.82 Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamentos e faltas;
3.20.83 Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento;
3.20.84 Possibilitar a utilização dos resultados das avaliações dos servidores para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Piên;
3.20.85 Possuir processo de progressão salarial automatizado;
3.20.86 Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
3.20.87 Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
3.20.88 Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;
3.20.89 Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;
3.20.90 Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
3.20.91 Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;
3.20.92 Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
3.20.93 Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;
3.20.94 Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
3.20.95 Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;
3.20.96 Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;
3.20.97 Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;
3.20.98 Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
3.20.99 Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
3.20.100 Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;
3.20.101 Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;
3.20.102 Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;

3.20.103 Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
3.20.104 Possuir relatórios gerencial de férias;
3.20.105 Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;
3.20.106 Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;
3.20.107 Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;
3.20.108 Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;
3.20.109 Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;
3.20.110 Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;
3.20.111 Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;
3.20.112 Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.
3.20.113 Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.
3.20.114 Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.
3.20.115 Possuir log do cálculo referente às RPAs.
3.20.116 Possuir recibo pagamento referente às RPAs.
3.20.117 Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP .
3.20.118 Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

3.21 MÓDULO REDESIM

3.21.1 Deverá disponibilizar serviço para acesso ao webservice do RedeSim;
3.21.2 Deverá oferecer a possibilidade de gerar alvará provisório para empresas de baixo risco;
3.21.3 Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará;
3.21.4 Deve criar empresa caso a mesma não exista na base;
3.21.5 Após ser criado novo cadastro econômico para novas empresas, através da integração com o RedeSim, deverão ficar disponíveis os respectivos alvarás temporários para a impressão através do portal de serviço ao contribuinte;
3.21.6 Deverá permitir padronizar e configurar um modelo de documento para emissão de alvará provisório;
3.21.7 Deverá permitir o operador padronizar uma mensagem para os alvarás provisórios;
3.21.8 Rotina para configurar conexão com a VOX, a qual o operador possa configurar;
3.21.9 O sistema deverá disponibilizar os logs de importação com a REDESIM, de tal forma que fique evidenciado o que foi integrado com sucesso e o que houve erro, evidenciando o erro quando encontrado;
3.21.10 A tabela com os logs de integração deverá exibir os dados de cadastros realizados com sucesso ou não, bem como os erros ocorridos e deverá permitir filtrar os dados exibidos com operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a

possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;

3.21.11 Deve ser possível consultar o arquivo enviado original enviado pelo RedeSim;

3.21.12 Disponibilizar a possibilidade de integrar a geração de uma nova empresa recebida pelo sistema com a criação automática de uma ordem de serviço para fiscalização de posturas.

3.22 MÓDULO SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

3.22.1 Cadastro PPP - Permitir cadastrar responsáveis pelos perfis profissiográficos previdenciários;

3.22.2 Gerar relatório dados cadastrados PPP;

3.22.3 Permitir cadastrar as informações referentes às exposições a fatores de risco para o PPP;

3.22.4 Realizar cadastro dados CIPA;

3.22.5 Cadastro referente aos itens dos Equipamentos, e emissão de relatório;

3.22.6 Modelo de documento do Formulário Equipamentos;

3.22.7 Permitir cadastrar os requisitos para EPI/EPC (Equipamento de Proteção Individual);

3.22.8 Permitir cadastrar os bens adquiridos pela entidade. Equipamentos de Proteção Individual - EPI, Equipamento de Proteção Coletiva – EPC;

3.22.9 Gerar relatório controle de entrega de E.P.I e E.P.C.;

3.22.10 O Sistema deve possibilitar o cadastro referente ao agendamento da perícia, permitindo cadastrar os tipos de resultados assim como os próprios resultados da perícia médica;

3.22.11 Questionário Anamnese;

3.22.12 Cadastro e emissão da ficha de avaliação médica Anamnese;

3.22.13 Emitir relatórios cadastrais referente Anamnese;

3.22.14 Cadastro ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);

3.22.15 Emissão formulário ASO em branco e preenchido;

3.22.16 Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente (CAT);

3.22.17 Emitir relatório - Controle CAT;

3.22.18 Permitir cadastrar os fatores de risco nos ambientes de trabalho;

3.22.19 Gerar relatórios cadastrais referente registros ambientais - Fatores de Risco;

3.23 MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO

3.23.1 Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;

3.23.2 Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;

3.23.3 No cadastro dos funcionários (servidor público) deve ser utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;

3.23.4 Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;

3.23.5 Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;

3.23.6 Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;

3.23.7 O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;

3.23.8 Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra;

3.23.9 Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;

3.23.10 Abertura de Processo pela entidade ou pela internet, acesso direto pelo requerente;

3.23.11 Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;

3.23.12 Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal, e posteriormente ser encaminhado para a área responsável;
3.23.13 Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da entidade, a atualização dependerá da aprovação de servidor responsável;
3.23.14 Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo;
3.23.15 Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;
3.23.16 Impressão do Processo, com toda a tramitação;
3.23.17 Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para entidade e a outra para o requerente, em mini impressora e outros modelos;
3.23.18 Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado, sendo o modelo escolhido em A4, possibilitar a escolha da posição da etiqueta;
3.23.19 Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;
3.23.20 Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
3.23.21 Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;
3.23.22 Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
3.23.23 Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;
3.23.24 A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo o CPF ou CNPJ;
3.23.25 Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos. Permitir emissão de: Documento de acompanhamento das ocorrências e comprovante de encerramento;
3.23.26 Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;
3.23.27 Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
3.23.28 Dados dos processos sigilosos, onde somente será exibido para os interessados (requerente e responsável);
3.23.29 Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;
3.23.30 Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar nova ocorrência ao existente;
3.23.31 Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura.
3.23.32 Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
3.23.33 Possuir agrupamento de processos por assuntos;
3.23.34 Possibilitar seleção de vários processos por assuntos para receber todos ao mesmo tempo, dar encaminhamento, anexar arquivos e suspender/concluir;
3.23.35 Possuir rotina específica onde o operador logado, visualize/tramite os processos conforme configuração, podendo visualizar/tramitar: todos, somente os seus e de seu local de lotação;
3.23.36 Permitir a produção, edição, assinatura eletrônica e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.
3.23.37 Permitir consultar os processos no portal da transparência, conforme liberação por parte da entidade;

3.23.38 Permitir integração, configuração e movimentação dos chamados abertos através do catálogo de serviços (156) fornecidos pelo município;

3.24 MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

3.24.1 Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;

3.24.2 Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal;

3.24.3 Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;

3.24.4 Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;

3.24.5 Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;

3.24.6 Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;

3.24.7 Cálculo dinâmico da a fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;

3.24.8 Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;

3.24.9 Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;

3.24.10 Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;

3.24.11 Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;

3.24.12 A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;

3.24.13 Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;

3.24.14 Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;

3.24.15 Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;

3.24.16 Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;

3.24.17 Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa

3.24.18 Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;

3.24.19 Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo

3.24.20 Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban e com o QR-CODE PIX, com a possibilidade de "rodízio" conforme bancos credenciados e aptos a prestarem esta modalidade de pagamento e arrecadação de tributos ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;

3.24.21 Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;

3.24.22 Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);

3.24.23 Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;

3.24.24 Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;

3.24.25 Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;

3.24.26 Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.
3.24.27 Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
3.24.28 Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
3.24.29 Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.
3.24.30 Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
3.24.31 Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;
3.24.32 Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);
3.24.33 Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;
3.24.34 A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;
3.24.35 Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;
3.24.36 Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;
3.24.37 Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
3.24.38 Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
3.24.39 Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
3.24.40 Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
3.24.41 Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
3.24.42 Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
3.24.43 Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
3.24.44 Configurar valor mínimo por parcela;
3.24.45 Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
3.24.46 Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de acrescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
3.24.47 Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
3.24.48 Cadastro de Imóveis Rurais
3.24.49 Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
3.24.50 No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
3.24.51 Emissão de certidão de quitação de ITBI;
3.24.52 Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;
3.24.53 Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
3.24.54 Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;
3.24.55 Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;

3.24.56 Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
3.24.57 Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
3.24.58 Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
3.24.59 Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;
3.24.60 Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município
3.24.61 O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;
3.24.62 O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;
3.24.63 O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;
3.24.64 O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria.

3.25 SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER

3.25.1 Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
3.25.2 Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
3.25.3 Sistema de proteção e combate contra incêndios;
3.25.4 Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
3.25.5 Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
3.25.6 Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
3.25.7 Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.
3.25.8 O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;
3.25.9 Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
3.25.10 Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
3.25.11 Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;
3.25.12 Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
3.25.13 Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;

3.26 SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

3.26.1 A contratada disponibilizará endereço eletrônico e/ou telefone para registro das solicitações de suporte operacional. Após o registro da solicitação, a contratada deverá iniciar o atendimento ou diagnóstico no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Ocorrendo o registro em feriados ou finais de semana será considerado o próximo dia útil;

3.26.2O contratante disponibilizará à contratada, acesso remoto ao servidor de banco de dados e aplicativos para possibilitar o suporte operacional remoto;

3.26.3Por suporte operacional entende-se auxílio na instalação e atualização de versão, auxílio nas rotinas de backup, auxílio na operação do sistema;

3.26.4Os serviços de correção de defeitos ou falhas nos bancos de dados, recuperação de dados em backups devido a erros operacionais do próprio contratante, consultas referentes ao trabalho cotidiano dos operadores que deveriam ser do conhecimento tácito destes, alterações ou novas funcionalidades que não previstas neste termo de referência, digitação de qualquer natureza, inserção, correção ou eliminação de informações nos bancos de dados do sistema, consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos não pertencentes à contratada poderão ser computados como horas técnicas;

3.26.5CONTÁBIL E FINANCEIRO

3.26.5.1 Prestação de serviços especializados de coordenação, suporte técnico contábil para recadastramento dos bens do município, incluindo auxílio na documentação, instrução para instalação de comissão de reavaliação, suporte técnico para inserção dos registros no sistema de controle patrimonial, configuração e preparação da base de dados do município.

3.26.5.2 A prefeitura devera disponibilizar um profissional para acompanhamento e execução.

3.26.5.3 Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;

3.26.5.4 Orientações de procedimentos para que a contabilidade seja registrada de forma a facilitar o envio de informações ao SIM-AM e a prestação de contas anual;

3.26.5.5 Acompanhamento no processamento e geração de informações para o sistema SIM-AM;

3.26.5.6 Acompanhamento e orientação na interpretação de inconsistências e indicação de correções a serem efetuadas na geração e validação de informações para o sistema SIM-AM;

3.26.5.7 Acompanhamento e orientação na geração de informações para os sistemas: siope, siops, siconfi.

3.26.5.8 Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento

3.26.6RECURSOS HUMANOS

3.26.6.1Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;

3.26.6.2Auxílio no lançamento da movimentação, conferências e fechamento da folha de pagamento.

3.26.6.3Auxílio no cadastro de pessoa física e pessoa pública, pensão alimentícia e dependentes.

3.26.6.4Auxílio na análise do estatuto da entidade.

3.26.6.5Auxílio na parametrização do sistema para atender as exportações legais.

3.26.6.6Auxílio na leitura e entendimento dos relatórios emitidos pelo sistema.

3.26.6.7O serviço não abrange:

3.26.6.8Digitação de dados.

3.26.6.9Alteração de dados diretamente no banco de dados.

3.26.6.10 Pré-requisitos para o sucesso do serviço:

3.26.6.11 Pessoal técnico da prefeitura capacitado para registrar o Sistema de RH;

3.26.6.12 Pessoal técnico da prefeitura com acesso a e-mail, formas fáceis e ágeis de comunicação com o consultor e equipe.

3.26.6.13 Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe do Sistema de RH utilizados pelo Município.

3.26.6.14 Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento

3.26.7TRIBUTÁRIO

3.26.7.1Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;

3.26.7.2Acompanhamento na simulação, lançamento e conferência de IPTU e atividade econômica de acordo com código tributário do município.
3.26.7.3Acompanhamento de arrecadação e envio para a contabilização.
3.26.7.4Acompanhamento de dívida.
3.26.7.5Orientação nas correções de inconsistências na tributação.
3.26.7.6Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe Tributária aos sistemas utilizados pelo Município.
3.26.7.7Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento
3.26.8LICITAÇÃO E COMPRAS
3.26.8.1A entidade deverá disponibilizar um profissional para acompanhamento e execução.
3.26.8.2Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho.
3.26.8.3Acompanhamento em processos licitatórios.
3.26.8.4Acompanhamento no processamento e geração de informações para o sistema SIM-AM, pertinentes ao setor.
3.26.8.5Acompanhamento e orientação na interpretação de inconsistências e indicação de correções a serem efetuadas na geração e validação de informações para o sistema SIM-AM.
3.26.8.6Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe aos sistemas utilizados pelo Município.
3.26.8.7Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento

3.27 CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

3.27.1 Implantação (configuração, customização, migração de informações e habilitação dos sistemas para uso):
3.27.1.1A conversão, migração e aproveitamento dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso;
3.27.1.2Deverão ser convertidas as informações de todos os módulos que atualmente são utilizados tanto no Poder Executivo, quanto no Poder Legislativo e Instituto de Previdência - PiênPrev;
3.27.1.3Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação da entidade;
3.27.1.4Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
3.27.2 Na implantação dos sistemas descritos neste termo de referência, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
3.27.2.1Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
3.27.2.2Parametrização inicial de telas e cadastros;
3.27.2.3Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
3.27.2.4Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
3.27.2.5Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicada simultaneamente.
3.27.3 O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou servidor responsável pela área onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais;
3.27.4 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 prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;
3.27.5 A contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações do contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade;

3.27.6 A contratada e os membros de sua equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação dos serviços contratados, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.27.7 Treinamento e Capacitação: A contratada deverá apresentar, quando solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

3.27.7.1 Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

3.27.7.2 Público-alvo;

3.27.7.3 Conteúdo programático;

3.27.7.4 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica e/ou com possibilidade de acesso desses materiais em ambiente Web;

3.27.7.5 Carga horária de cada módulo de treinamento.

3.27.8 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 contratada;

3.27.9 Deverá ser fornecido certificado de participação aos servidores que participarem das atividades de cada curso;

3.27.10 A contratada deverá treinar usuários dentro do período de implantação, dentro das dependências da entidade contratante, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido;

3.27.11 Ao contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

3.28 OUTROS REQUISITOS

3.28.1 Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da prefeitura possam realizar pesquisas, desenvolver programas para leitura e eventual processamento, em modo nativo – sem a necessidade de exportação para arquivos texto – preservando o compromisso de apenas leitura. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos da Prefeitura.

3.28.2 Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel sem impressão, nas impressoras (Jato de Tinta e laser) do Município. Sem a necessidade de confecção de formulário contínuo.

3.28.3 Os programas devem "rodar" em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

3.29 SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER. Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:

3.29.1 A instalação do software a ser executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.

3.29.2 Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

3.29.3 Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

3.30 DIREITOS DE PROPRIEDADE

3.30.1 O presente contrato é apenas de licenciamento de uso de sistemas, permanecendo a propriedade dos mesmos à contratada. O contratante será plenamente responsável pelo necessário resguardo dos direitos da contratada sobre cada sistema, cujo uso lhe é concedido;

3.30.2 O contratante não poderá ceder a terceiros, no todo ou em parte, qualquer sistema e/ou documentação fornecida pela contratada, comprometendo-se por seus funcionários ou prepostos a manter sob sua guarda cada cópia e documentação recebida;

3.30.3 Na hipótese de descumprimento de qualquer das disposições aqui expressas, o contratante será responsável pelas perdas e danos ocasionados à contratada, por cópia direta ou indiretamente divulgada;

3.31 VALOR REFERENCIAL DE MERCADO

3.31.1 Conforme mapa de preços anexo a este termo de referência.

3.32 CONVERSÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO

3.32.1 A conversão de dados dos sistemas já existentes disponibilizados pelo Município e sua implantação deverão ser efetuados em até no máximo 90 (noventa) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório.

3.33 OBSERVAÇÕES

3.33.1 Independentemente das especificações contidas neste Termo de Referência, a licitante vencedora deverá promover adequação de seus sistemas sempre que este mostrar-se incompatível com o registro de informações decorrentes de atos administrativos que estejam em conformidade com o Direito.

4. JUSTIFICATIVA

A contratação de um sistema integrado para trabalhar de forma centralizada otimiza o processamento das informações bem como o fornecimento de subsídios gerenciais que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos.

A opção por uma solução em Cloud tem como objetivo melhorar a segurança, reduzir custos com manutenção e equipamentos, pois o sistema contara com redundância em tempo real de no mínimo 2 servidores, onde os mesmos estarão localizados em locais diferentes com backup diário aumentando ainda mais a segurança da informação e melhorando ainda a disponibilidade do sistema para os servidores públicos e para o cidadão.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender o Município tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual, e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

5. LOCAIS DE ENTREGA

5.1. LOCAIS DE ENTREGA:

a) Secretaria de Administração e Finanças, situada na Rua Amazonas, 373 – Centro – Piên/PR e outros prédios da administração pública municipal;

b) Câmara Municipal de Vereadores;

c) Sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piên – PiênPrev.

6. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA (AMOSTRA)

6.1. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, devidamente habilitada, deverá atender no ato da apresentação da amostra:
a) Todos os requisitos tecnológicos listados no item "3.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS" deste termo de referência;
b) Um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes no descritivo dos itens 3.3 a 3.25 deste termo de referência;
c) Os 10% (dez por cento) restantes de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverão ser entregues em até 90 (noventa) dias após a implantação dos sistemas.
6.2 Será nomeada Comissão Especial, através de Portaria, composta por servidores/usuários, para avaliação técnica das funcionalidades dos sistemas.
6.3 A licitante vencedora deverá realizar uma demonstração prática de seu sistema. Não serão aceitos folders, manuais, mídias alternativas como DVDs e CDs tipo demo.
6.4 A apresentação deverá seu início até o quinto dia útil após habilitação, em sessão pública, na sede da Prefeitura Municipal de Piên.
6.5 Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a participação apenas do representante de qualquer licitante já credenciada, sendo vedada qualquer manifestação verbal e captura de imagens, que poderá somente ser realizada pela Prefeitura Municipal de Piên.
6.6 Caso a Comissão Especial julgue necessário poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte da Prefeitura Municipal de Piên que utilize o sistema em condições e módulos equivalentes.
6.7 A Comissão Especial emitirá relatório aprovando ou reprovando cada um dos itens dos softwares avaliados, conforme sequência descritiva de funcionalidade dispostas no termo de referência, após o relatório será encaminhado ao Pregoeiro que:
a) Determinará a reprovação caso não seja atendido o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades em cada módulo e convocará a licitante remanescente para a demonstração do sistema nos termos descritos neste termo de referência;
b) Determinará a aprovação se atendidos os critérios e percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades em cada módulo e encaminhará para a homologação do certame pela autoridade competente.
6.8 Todos os custos referentes a apresentação, bem como, as demais incorridas na fase de proposta correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

7. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1 Ficarão como responsáveis pela fiscalização do contrato:
7.1.1 Poder Executivo: Os servidores José Luiz de Barros, ocupante do cargo efetivo de Contador e matrícula funcional 350761 e Cristiano Quadros, ocupante do cargo efetivo de Contador e matrícula funcional 104833;
7.1.2 Poder Legislativo: Servidora Marlise Fischer Wedekind, matrícula funcional 161;
7.1.3 PiênPrev: Doroti de Fátima Pieckocz, Presidente do Conselho Fiscal.
7.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento de suas cláusulas.
7.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
7.4 O fiscal do contrato 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.5 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei 8666/1993.

7.6 Durante a execução do objeto, os fiscais irão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar qualquer tipo de transtorno técnico e/ou operacional, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.7 Os fiscais poderão realizar avaliação diária, semanal ou mensal.

7.8 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e vícios redibitórios, e, na ocorrência de algum destes, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Entregar os sistemas em conformidade com os prazos previstos no edital, imediatamente após a celebração do licenciamento, atendendo as exigências de Normas, Leis e Regulamentos vigentes no momento de sua implantação. A sua instalação no equipamento do contratante deverá ser executada pela própria contratada.

8.2 As melhorias e novas funções introduzidas nos Sistemas originalmente licenciados deverão ser realizadas e atualizadas pela própria CONTRATADA.

8.3 As modificações de cunho legal, fiscal ou tributário, impostas pelos órgãos federais e estaduais, serão introduzidas nos Sistemas, durante a vigência do Licenciamento:

8.3.1 A interpretação legal das normas editadas e sua implementação nos Sistemas será efetuada com base nas publicações especializadas sobre cada matéria, em veículos de comunicação de domínio público. Interpretações divergentes por parte do Contratante, quando implementadas, serão objeto de negociação;

8.3.2 Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência delas, a Contratada procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos Sistemas.

8.4 As modificações na Legislação ou Regulamentação Municipal serão introduzidas no sistema por solicitação do contratante.

8.5 Modificações na Legislação Municipal, Estadual ou Federal, bem como determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos reguladores e fiscalizadores deverão ser introduzidas no sistema por solicitação do Contratante dentro dos prazos legais determinados, sem custos adicionais.

8.6 Todas as alterações de sistema referente à modificação de legislação serão realizadas de acordo com entendimento entre as partes, estando estabelecido o prazo máximo de 20 (vinte) dias.

8.7 A Contratada não será responsável por reclamações de terceiros, perda de dados, informações ou produtividade, custos com paralisações ou prejuízos de qualquer espécie, resultantes de informações e/ou valores incorretos, fornecidos pelo Usuário aos Sistemas licenciados, assim como, pelo cumprimento dos requisitos e prazos, exigidos pela legislação vigente, no que se refere ao processamento propriamente dito e a entrega de documentos. O Contratante é o único responsável pela conferência dos resultados obtidos na utilização dos programas. Quando verificar erro nos resultados obtidos o contratante deverá informar à Contratada em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.

8.8 É obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.9 É obrigação da contratada reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

8.10 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como, por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua

integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.
8.11 Utilizar empregados habilitados e com os conhecimentos necessários dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
8.12 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante.
8.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela prestação dos serviços contratados, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
8.14 Comunicar aos Fiscais do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique nos locais dos serviços.
8.15 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como, aos documentos relativos à execução dos serviços contratados.
8.16 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas ou bens do ente e/ou de terceiros.
8.17 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
8.18 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
8.19 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.
8.20 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
8.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
8.22 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
8.23 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
8.24 A CONTRATADA será responsável pela manutenção e total segurança do banco de dados e arquivos dos sistemas.
8.25 A CONTRATADA deverá realizar, sempre que disponível, as atualizações nos sistemas e realizar cópias de segurança do banco de dados diariamente.
8.26 Cabe à CONTRATADA o fornecimento do Sistema Operacional e outros utilitários necessários a hospedagem e disponibilidade dos Sistemas, em conformidade com a Licitação. Estes programas devem corresponder a versões oficiais, licenciadas e atualizadas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 O Contratante é o responsável pela digitação das informações necessárias para atingir os objetivos dos sistemas.
9.3 O Contratante deverá manter pessoal habilitado para operação dos Sistemas.
9.5 O Contratante obriga-se a manter a Contratada informada quanto às pessoas autorizadas e receber suporte ou senha dos Sistemas contratados.
9.6 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e com este Termo de Referência.
9.7 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como, o nome dos envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.8 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
9.9 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
9.10 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
a) exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
c) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para concessão de vantagens.
9.11 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do Contrato.
9.12 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados, mesmo após o seu recebimento.
9.13 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
9.14 Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contrato e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas e notificações expedidas.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias da data de emissão da nota fiscal, mediante certificação pela Secretaria interessada de que o serviço foi entregue com eficiência e apresentação dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, podendo o contratante confirmar as regularidades por via eletrônica. Os pagamentos iniciarão somente após efetuado o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pelos fiscais do contrato.
10.2 Ultrapassados 30 (trinta) dias para o pagamento, em razão de inadimplemento causado pela contratante, o valor a ser pago deve ser atualizado desde a data do inadimplemento até a data do efetivo pagamento pelo índice IPCA e juros de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) da parcela mensal em atraso.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e neste Termo de Referência.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

a) Poder Executivo – Secretaria de Administração e Finanças:
Dotação orçamentária: 03.001.04.122.0003.2004.3.3.90.40.00.00
b) Poder Legislativo:
Dotação orçamentária: 01.001.01.031.00012001.3.3.90.40.00.00
c) PiênPrev:
Dotação orçamentária: 12.001.09.272.0015.2.001.3.3.90.40.00.00

10. FONTES DE PESQUISA

10.1. Locais onde foram realizadas as cotações.

- Equiplano
- Turbo
- Prefeitura de Céu azul

Elaborado em 10 de outubro de 2022.

ANEXO II
MODELO MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº...../2022

REFERENTE AO PREGÃO ELETRONICO Nº XXX

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIÊN E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviços que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PIÊN**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.002.666/0001-40, com sede à Rua Amazonas, 373, Centro, Piên/PR, neste ato representado pelo seu Prefeito Sr. **MAICON GROSSKOPF,** brasileiro, casado, empresário, portador da CI nº ..... e inscrito no CPF sob nº ....., residente e domiciliado nesta cidade, assistido pelo Procurador Geral Sr. Calebe França Costa, OAB/PR nº 61.756/PR em conjunto com o Secretário de Administração e Finanças Sr. Claudemir José de Andrade, inscrito no CPF sob nº 633.107.329-91, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro ....., doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, nos termos da Lei Federal n.º 10.520/2002 e, subsidiariamente, nos termos da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, resoluções e demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente contratação, de acordo com as normas constantes no Edital de Licitação, modalidade **Pregão Eletrônico** devidamente homologada pelo CONTRATANTE mediante as cláusulas expressas a seguir, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades de ambas as partes.

DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 55, I, Lei 8.666/93):

Cláusula Primeira: O objeto do presente Contrato é a **Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal.**

Parágrafo Primeiro: O Serviço adquirido seguirá as especificações, quantidades, preços unitários e globais ofertados pelas empresas classificadas no certame, conforme Termo de referência e Tabela em anexo de Itens e valores extraídos a partir do sistema Equiplano Compras.

Parágrafo Segundo: O valor total do presente contrato correspondente ao preço obtido no certame licitatório é de **R$** (XXXXX), no qual se inclui todos os tributos, diretos ou indiretos, sobre a execução do objeto.

Parágrafo Terceiro: Integra e completa o presente Termo Contratual, para melhor caracterização dos serviços e resultados, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas e para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no **Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2022** e seus anexos, bem como e o Termo de Referência anexo a este Contrato e devidamente assinado pelas partes, sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como a CONTRATADA assume todas as exigências do Edital mencionado.

DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 55, II, Lei 8.666/93, regime de execução indireta por preço global):

Cláusula Segunda: Os serviços deverão ser prestados nos locais abaixo conforme nota de empenho.

a) Secretaria de Administração e Finanças, situada na Rua Amazonas, 373 – Centro – Piên/PR e outros prédios da administração pública municipal;
b) Câmara Municipal de Vereadores;
c) Sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piên – PiênPrev.

Parágrafo Primeiro: Na assinatura do contrato será especificado o rateio dos serviços entre a Prefeitura, Câmara e PiênPrev.

Parágrafo Segundo: Será de total responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de todos os equipamentos necessários para a elaboração e execução do objeto. Todo o serviço e quantitativo deverá obedecer às especificações do termo de referência em anexo.

Parágrafo Terceiro: Em caso de não aceitação do serviço prestado, objeto deste pregão, fica a CONTRATADA obrigada a reiterá-lo, dentro de tempo hábil determinado junto a CONTRATANTE, sem qualquer ônus à Administração, logo após a notificação expedida pela CONTRATANTE, ou imediatamente; sob pena de incidência das sanções previstas neste Contrato.

Parágrafo Quarto: A empresa contratada deverá apresentar a Nota de Empenho mensal, para conferência por parte de servidor responsável pelo recebimento.

DA FISCALIZAÇÃO:

Cláusula Terceira: Ficarão como responsáveis pela fiscalização do contrato:

Parágrafo Primeiro: Poder Executivo: Os servidores José Luiz de Barros, ocupante do cargo efetivo de Contador e matrícula funcional 350761 e Cristiano Quadros, ocupante do cargo efetivo de Contador e matrícula funcional 104833;

Poder Legislativo: Servidora Marlise Fischer Wedekind, matrícula funcional 161;

PiênPrev: Doroti de Fátima Pieckocz, Presidente do Conselho Fiscal.

Parágrafo Segundo: O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento de suas cláusulas.

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

Parágrafo Quarto: O fiscal do contrato 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Parágrafo Quinto: O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei 8666/1993.

Parágrafo Sexto: Durante a execução do objeto, os fiscais irão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar qualquer tipo de transtorno técnico e/ou operacional, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

Parágrafo Sétimo: Os fiscais poderão realizar avaliação diária, semanal ou mensal.

Parágrafo Oitavo: A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e vícios redibitórios, e, na ocorrência de algum destes, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Cláusula Quarta: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo o prazo ser prorrogado de acordo com a Lei 8666/93

Parágrafo Único: Executado o contrato, o seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas "a" e "b" e art. 76 da Lei nº. 8.666/93.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 55, III, Lei 8.666/93):

Cláusula Quinta: O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias da data de emissão da nota fiscal, mediante certificação pela Secretaria interessada de que o serviço foi entregue com eficiência e apresentação dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, podendo o contratante confirmar as regularidades por via eletrônica. Os pagamentos iniciarão somente após efetuado o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pelos fiscais do contrato.

Parágrafo Primeiro: Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

Parágrafo Segundo: O Município de Piên reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para pagamento se os bens/serviços fornecidos não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em Edital.

Parágrafo Terceiro: A Nota Fiscal deverá ser apresentada sem rasuras, em letra bem legível, em nome do Município de Piên, CNPJ nº 76.002.666/0001-40, indicando o número de conta corrente para pagamento, o nome do Banco e a respectiva Agência, e, ainda, os materiais/serviços fornecidos.

Parágrafo Quarto: Ultrapassados 30 (trinta) dias para o pagamento, em razão de inadimplemento causado pela contratante, o valor a ser pago deve ser atualizado desde a data do inadimplemento até a data do efetivo pagamento pelo índice IPCA e juros de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) da parcela mensal em atraso.

DA GARANTIA PARA ASSEGURAR A PLENA EXECUÇÃO (Art. 55, VI, Lei 8.666/93).

Cláusula Sexta: GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL: As modificações de cunho legal, fiscal ou tributário, impostas pelos órgãos federais e estaduais, deverão ser introduzidas nos SISTEMAS, durante a vigência do LICENCIAMENTO, sem ônus para o CONTRATANTE e em prazos compatíveis com a legislação.

Parágrafo Primeiro: A interpretação legal das normas editadas e suas implementações nos SISTEMAS, será efetuada com base nas publicações especializadas sobre cada matéria, em veículos de comunicação de domínio público. Interpretações divergentes por parte do CONTRATANTE, quando implementadas, serão objeto de negociação. O CONTRATADO não será obrigada a implementar alterações única e exclusivamente baseada na avaliação de um CONTRATANTE em específico, mas se obrigará a fazê-lo segundo consenso da maioria de seus USUÁRIOS.

Parágrafo Segundo: As modificações impostas por Associações, Sindicatos, mudança na Legislação Municipal ou outros grupos específicos poderão ser executadas, após estudo de viabilidade técnica e aprovação de orçamento prévio.

Parágrafo Terceiro: Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, o CONTRATADO procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos SISTEMAS.

Cláusula Sétima: OUTRAS GARANTIAS PARA ASSEGURAR A PLENA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

a) QUANTO AO TREINAMENTO: Neste LICENCIAMENTO está incluso o fornecimento de Treinamento de Uso dos SISTEMAS, para funcionários do CONTRATANTE, limitado para até dois operadores por SISTEMA, este serviço deverá ser utilizado, num período de 90 dias a contar da instalação de cada SISTEMA. O CONTRATANTE deverá inscrever para o Treinamento as pessoas que possuam as melhores qualificações para ocuparem as funções de responsáveis pelo uso dos SISTEMAS. Não caberá ao CONTRATADO treinamento na operação de Equipamentos, Sistemas Operacionais e Utilitários.

b) QUANTO AO SUPORTE TÉCNICO: Compreende a participação de profissionais do CONTRATADO em atividade destinada a apoio e orientação na operação dos SISTEMAS, solicitado pelo CONTRATANTE. O contratado deverá possuir sistema em nuvem para registro e acompanhamento de demandas de suporte técnico e quando necessário realizar o atendimento via telefone ou utilizando de tecnologia de acesso remoto supervisionado por funcionário da CONTRATANTE. Correções ou recuperações realizadas devido a erros operacionais por adoção de métodos ou técnicas não permitidas, não orientadas, não instruídas nos treinamentos e que não constam na documentação, consultas inerentes ao Sistema Operacional, utilitários ou produtos não pertencentes à LICENCIADORA, estes serviços poderão ser faturados conforme item previsto no edital.

c) QUANTO ÀS NOVAS VERSÕES: As melhorias e novas funções introduzidas nos SISTEMAS originalmente licenciados são distribuídas toda vez que o CONTRATADO as concluir, visando dotar o CONTRATANTE sempre com a última versão dos SISTEMAS. Cabe ao CONTRATADO adotar essa versão no prazo de 10 (dez) dias de seu lançamento. O CONTRATADO assegura a perfeita compatibilidade dos seus produtos com a Plataforma, descritos neste LICENCIAMENTO. Substituição de Sistema Operacional ou Ambiente original serão de responsabilidade do CONTRATADO.

Cláusula Oitava: ALTERAÇÕES NA VERSÃO PADRÃO DO SISTEMA: Por solicitação do CONTRATANTE poderão ser realizadas alterações nos SISTEMAS visando adaptações às suas situações particulares. Nesse caso serão cobradas às horas trabalhadas na sede do CONTRATANTE para levantamentos, implantação e treinamento mediante apresentação de Relatório de Atividades. As atividades de análise, programação, testes, documentação e instalação das alterações realizadas para o CONTRATADO serão faturadas mediante apresentação de Relatórios de cada fase. As alterações feitas a pedido do CONTRATANTE não alteram a propriedade dos Sistemas.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 55, V, Lei 8.666/93):

Cláusula Nona: O objeto do presente edital será custeado com recursos da Dotação Orçamentária do Fundo Municipal, por meio das Rubricas Orçamentárias:

Poder Executivo – Secretaria de Administração e Finanças: Dotação orçamentária: 03.001.04.122.0003.2004.3.3.90.39.00.00
Poder Legislativo: Dotação orçamentária: 01.001.01.031.00012001.3.3.90.40.00.00
PiênPrev: Dotação orçamentária: 12.001.09.272.0015.2.001.3.3.90.40.00.00

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

Cláusula Décima: Constitui direito de o MUNICÍPIO receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e, da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro – Constitui obrigações da CONTRATADA:

a) Entregar os sistemas em conformidade com os prazos previstos no edital, imediatamente após a celebração do licenciamento, atendendo as exigências de Normas, Leis e Regulamentos vigentes no momento de sua implantação. A sua instalação no equipamento do contratante deverá ser executada pela própria contratada.
b) As melhorias e novas funções introduzidas nos Sistemas originalmente licenciados deverão ser realizadas e atualizadas pela própria CONTRATADA.
c) As modificações de cunho legal, fiscal ou tributário, impostas pelos órgãos federais e estaduais, serão introduzidas nos Sistemas, durante a vigência do Licenciamento:
d) A interpretação legal das normas editadas e sua implementação nos Sistemas será efetuada com base nas publicações especializadas sobre cada matéria, em veículos de comunicação de domínio público. Interpretações divergentes por parte do Contratante, quando implementadas, serão objeto de negociação;
e) Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência delas, a Contratada procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos Sistemas.
f) As modificações na Legislação ou Regulamentação Municipal serão introduzidas no sistema por solicitação do contratante.
g) Modificações na Legislação Municipal, Estadual ou Federal, bem como determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos reguladores e fiscalizadores deverão ser introduzidas no sistema por solicitação do Contratante dentro dos prazos legais determinados, sem custos adicionais.
h) Todas as alterações de sistema referente à modificação de legislação serão realizadas de acordo com entendimento entre as partes, estando estabelecido o prazo máximo de 20 (vinte) dias.
i) A Contratada não será responsável por reclamações de terceiros, perda de dados, informações ou produtividade, custos com paralisações ou prejuízos de qualquer espécie, resultantes de informações e/ou valores incorretos, fornecidos pelo Usuário aos Sistemas licenciados, assim como, pelo cumprimento dos requisitos e prazos, exigidos pela legislação vigente, no que se refere ao processamento propriamente dito e a entrega de documentos. O Contratante é o único responsável pela conferência dos resultados obtidos na utilização dos programas. Quando verificar erro nos resultados obtidos o contratante deverá informar à Contratada em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
j) É obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
k) É obrigação da contratada reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
l) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como, por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.
m) Utilizar empregados habilitados e com os conhecimentos necessários dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
n) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante.
o) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela prestação dos

serviços contratados, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

p) Comunicar aos Fiscais do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique nos locais dos serviços.
q) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como, aos documentos relativos à execução dos serviços contratados.
r) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas ou bens do ente e/ou de terceiros.
s) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
t) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
u) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.
v) Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
w) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
x) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
y) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
z) A CONTRATADA será responsável pela manutenção e total segurança do banco de dados e arquivos dos sistemas.
aa) A CONTRATADA deverá realizar, sempre que disponível, as atualizações nos sistemas e realizar cópias de segurança do banco de dados diariamente.
bb) Cabe à CONTRATADA o fornecimento do Sistema Operacional e outros utilitários necessários a hospedagem e disponibilidade dos Sistemas, em conformidade com a Licitação. Estes programas devem corresponder a versões oficiais, licenciadas e atualizadas.

Parágrafo Segundo: São responsabilidades da CONTRATANTE:

a) O Contratante é o responsável pela digitação das informações necessárias para atingir os objetivos dos sistemas.
b) O Contratante deverá manter pessoal habilitado para operação dos Sistemas.
c) O Contratante obriga-se a manter a Contratada informada quanto às pessoas autorizadas e receber suporte ou senha dos Sistemas contratados.
d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e com este Termo de Referência.
e) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como, o nome dos envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
f) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
g) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
h) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para concessão de vantagens.

i) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do Contrato.

j) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados, mesmo após o seu recebimento.

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

l) Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contrato e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas e notificações expedidas.

DAS PENALIDADES (Art. 55, VII, Lei 8.666/93):

Cláusula Décima Primeira: Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções previstas nos art. 86 e 87 da lei 8.666/93, conforme segue:

I – ADVERTÊNCIA: Aplicável no caso de descumprimento de obrigação contratual de menor gravidade, que não traga prejuízos econômicos e funcionais para a Secretaria requisitante.

II – MULTA:

a) Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, a Contratada ficará sujeito à penalidade de **multa de mora**, a partir do 1º dia útil posterior ao vencimento do prazo devido, a ser calculada pela seguinte equação:

M=V.F.N

Onde:

M=valor da multa

V=valor correspondente à parcela em atraso

F=fator percentual correspondente a 0,33% por dia de atraso

N=período de atraso em dias corridos

b) **Multa compensatória** de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, a critério da Administração Municipal de Piên, que avaliará a gravidade da falta cometida e os prejuízos sofridos pela Administração, nos seguintes casos, entre outros:

b.1) reincidência dos motivos determinantes da aplicação da penalidade de advertência;

b.2) quando houver atraso injustificado na execução dos serviços por prazo superior a 05 (cinco) dias ou que impossibilite o atendimento de prazos máximos a que se sujeite a Secretaria requisitante;

b.3) descumprimento ou cumprimento irregular das condições estabelecidas neste edital, envolvendo especificações, prazos, garantia, entre outros;

b.4) interrupção da execução dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

b.5) a subcontratação total ou parcial do seu objeto não autorizada pela Administração;

b.6) desatendimento injustificado das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar o contrato;

b.7) cometimento reiterado de faltas na vigência o contrato;

b.8) recusa injustificada do adjudicatário em aceitar e assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a válida convocação, ou pelo cancelamento não amigável do contrato por iniciativa da detentora da ata.

III - SUSPENSÃO: Para o contratado que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, aplicar-se-á suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Piên, pelo período de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os

motivos determinantes da punição, devendo, também, ser descredenciado, pelo mesmo prazo estabelecido anteriormente, do respectivo sistema de cadastramento de fornecedor;
VI - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE: No caso de o licitante agir de má fé ou fraudulentamente, configurando ilícito penal e, no caso de inexecução dolosa do contrato que, será declarada a inidoneidade do licitante ou contratado 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.

Parágrafo Primeiro: As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra. O valor da multa aplicada será descontado dos créditos devidos a Contratada. Caso o valor da multa seja superior aos créditos referidos neste item, será cobrada administrativamente pela municipalidade, ou ainda judicialmente.

Parágrafo Segundo: Às multas e sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo Terceiro: Independentemente da aplicação das penalidades indicadas nos incisos I, II, III e IV desta Cláusula, a Contratada ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência.

Parágrafo Quarto: A inadimplência total ou parcial do contrato, poderá ensejar, além da aplicação das penalidades descritas nesta Cláusula, a rescisão contratual, constituindo motivo para tanto as hipóteses especificadas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/02. Fica reconhecido o direito da Administração, em caso de rescisão administrativa.

Parágrafo Quinto: Poderão ser aplicadas, cumulativamente, as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e legislação complementar.

Parágrafo Sexto: Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município de Piên, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 55, VIII e IX, Lei 8.666/93):

Cláusula Décima Segunda: A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem as hipóteses do art. 77 e 78 da Lei nº. 8.666 de 21.06.93.

Parágrafo Único: A rescisão do presente contrato poderá ser ainda amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 79, II da Lei nº. 8.666/93, ou judicial, nos termos da legislação.

DA VINCULAÇÃO AO EDITAL Art. 55, XI, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Terceira: O presente contrato está vinculado ao edital do Pregão Eletrônico nº xxx/2022.

DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO (Art. 55, XIII, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Quarta: A Contratada deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, em especial os detalhamentos e especificações estabelecidas no ANEXO I - Termo de Referência.

Parágrafo Único: Não será permitida a subcontratação ou terceirização.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 55, XII, Lei 8.666/93):

Cláusula Décima Quinta: O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, pela Lei nº 10.520/02 arts. 42 a 46 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014), Lei Complementar Municipal nº 1/2015 e Decreto Municipal nº 002/2006 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, a Lei Orgânica e demais normas aplicáveis à espécie do Município de Piên/PR.

Parágrafo Único: Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

DO FORO (Art. 55, § 2º, Lei 8.666/93):

Cláusula Décima Sexta: Concorda a CONTRATADA quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro da Comarca de Rio Negro, para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Piên, xxxxx de 2021.

Maicon Grosskopf	**(Razão Social)**
Prefeito Municipal	(Representante)
Órgão Gerenciador	**Detentor da Ata de Registro de Preços**
.....	.....
Procurador do Município	Secretário Municipal
OAB nº	Decreto nº

Testemunhas:

Nome: ..... Assinatura: _____

Nome: ..... Assinatura: _____

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório em epígrafe, instaurado por este município, que:

a) não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8.666/93;
b) nenhum de nossos sócios é servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Piên;
c) não estamos suspensos temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
d) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;
e) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2022.

_____

(Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente).
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO IV
PROPOSTA DE PREÇO PARA FORNECIMENTO

Ao Município de Piên/PR
Sra. Pregoeira,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022.

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é o **(...)**

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

O prazo de validade da proposta de preços é de ***(inserir o prazo de validade) (inserir o prazo de validade por extenso)*** dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006. **[somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP.)]**

Local, __ de ___ de 2022.

(nome legível, RG nº e assinatura do responsável legal)

ANEXO V
PROCURAÇÃO NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUMENTO PARTICULAR DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIAÇÃO DE OPERAÇÕES
Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)
Nome: (Razão Social)
Nome Resumido:
Endereço:
Complemento: Bairro:
Cidade: UF:
CEP:
CNPJ/CPF:
Inscrição estadual: RG:
Telefone comercial:
Celular:
E-mail:
Representante legal:
Cargo:
Telefone:
Ramo de Atividade:

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:
a) tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
b) observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
c) observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
d) designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e
e) pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5. (Cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

a) declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
b) apresentar lance de preço;
c) apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pela pregoeira;
d) solicitar informações via sistema eletrônico;
e) interpor recursos contra atos da pregoeira;
f) apresentar e retirar documentos;
g) solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
h) assinar documentos relativos às propostas;
i) emitir e firmar o fechamento da operação; e
j) praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:
Endereço:
CNPJ:
O presente Termo de Adesão é válido até __/__/____, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data
(assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

ANEXO VI

ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL – (DIRETAMENTE PELO LICITANTE).

Indicação de Usuário do Sistema
Razão Social do Licitante:
CNPJ/CPF:
Operadores
1 Nome:
CPF: Função:
Telefone: Celular:
E-mail:
2 Nome:
CPF: Função:
Telefone: Celular:
E-mail:
3 Nome:
CPF: Função:
Telefone: Celular:
E-mail:

O Licitante reconhece que:
a) A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
b) O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
c) A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso;
d) O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e
e) O não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:
(assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Piên/PR

D E C L A R A Ç Ã O

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº....., inscrito no CPF/MF sob o nº....., DECLARA, para fins do disposto no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022**, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS: Assinalar com um "X" a condição da empresa.

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

2. ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

3. **( ) MICROEMPREENDOR INDIVIDUAL**, conforme § 1º do artigo 18 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(Local e data)

.....
(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)

Importante:

1) A Declaração de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, poderá ser objeto de diligência para confirmação da veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

2) A Declaração de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022.

Sra. Pregoeira,

Pelo presente, declaramos que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa .....(indicação da razão social)..... cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022**, cujo objeto é o **(...)**

.....
(Local e data)

.....
Nome e Assinatura do Representante Legal

(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN/ PARANÁ
Departamento de Licitações e Compras

169

Protocolo Nº 3066/2022

Requerente: Licitações e compras.

Requisitante: Secretaria de Administração e Finanças

Objeto: Parecer de Abertura.

Ao Jurídico

Para devidas análises e parecer, referente a Abertura do presente pregão.

Piên, 29 de novembro de 2022.

Eduardo Duarte Scheivaraski

Licitações e Compras

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

170

Protocolo Equiplano: 3066/2022
Assunto: *"Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal (...)"*
Requerente: Secretarias municipais

Parecer Jurídico

I. Relatório

Trata-se de consulta jurídica formulada pela Secretaria requerente para análise do Processo Licitatório na modalidade de **Pregão na forma eletrônica,** tipo menor preço global, que tem por objeto o *Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal* (...).

O processo veio acompanhado do requerimento do secretário municipal justificando a necessidade da contratação, do termo de referência, cotações, pesquisa de mercado, consulta nas certidões de regularidade fiscal e trabalhista, mapa comparativo de preços, minuta do edital e anexos, informações orçamentárias e financeiras.

II. Passamos a análise jurídica.

As aquisições e contratações da Administração Pública somente podem ocorrer de acordo com os princípios e regras basilares dispostos no art. 37, *caput* e inciso XXI, da Constituição Federal e na legislação infraconstitucional. Na mesma toada, deve respeitar a Lei nº 8.666/93, que dispõe sobre Licitação e Contratos Administrativos, prevendo em seu art. 22 as principais modalidades de licitação originalmente existentes, dando a cada uma delas particularidades bem definidas.

Sendo de suma importância esclarecer que a Administração Pública dispõe ainda da modalidade Pregão, regida em legislação própria pela Lei nº 10.520/02, sendo cabível quando o objeto do contrato for aquisição de bens ou serviços classificados como "comuns" e que diante destas peculiaridades, o procedimento também deve ser conduzido em perfeita harmonia com o texto constitucional, bem como, com a Lei de Licitação e regida pelos Princípios da Administração Pública.

O pregão é regido pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93. E, no caso vertente, pressupõe-se correta a manifestação sobre a natureza comum dos produtos a serem adquiridos, o que viabiliza a adoção do pregão como modalidade licitatória.

O tipo menor preço global, também se mostra adequado ao objeto da contratação, em razão da natureza dos itens e suas especificidades, possibilitando mais

171
Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

vantagens e benefícios para a Municipalidade, ao mesmo tempo que garante melhores condições para a realização dos serviços em questão com qualidade e sem sofrer problemas de continuidade.

O Termo de Referência consiste em um dos atos essenciais do pregão e deve conter todos os elementos caracterizadores do objeto que se pretende licitar, como a sua descrição detalhada, o orçamento estimativo de custos e o cronograma físico-financeiro da execução. Em atendimento à exigência legal, foi juntado nos autos o documento intitulado Termo de Referência, devidamente aprovado e assinado pela autoridade competente, o qual vislumbro estar satisfatório.

Para além disso, a Lei nº 8.666/93, aplicável subsidiariamente aos pregões, estabelece que a realização de licitação depende da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, neste sentido, foi anexado ao processo a declaração de disponibilidade orçamentária e financeira atestada pelo contador José Luiz de Barros, servidor do Município matrícula 35076-1, atendendo, especialmente, o disposto no inciso III, §2º do art. 7º da Lei de Licitações.

Igualmente, a Lei de Responsabilidade Fiscal, direciona o gestor público a obrigatoriedade de observar a lei orçamentária nos procedimentos licitatórios para que as contratações a serem realizadas estejam incluídas no Plano Plurianual e Lei Orçamentária, vejamos:

> Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)
> I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
> II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Neste sentido, ressalta-se, estar presente a autorização expressa do responsável pela Secretaria de Administração e Finanças, para o início dos trabalhos licitatórios, atestando a existência de recursos e a regularidade orçamentária para contratação.

Ainda, analisando os autos, verifica-se que a Minuta do Edital segue todas as cautelas recomendadas pela Lei nº. 8.666/93, que em seu art. 40 elenca os pressupostos que deverão constar do Edital de Licitação, possuindo indicação de número de ordem em

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

série anual, órgão da Administração Pública interessado, modalidade de licitação e regime de execução.

Percebe-se, ainda, que há o indicativo expresso da regência do certame, nos termos da Lei de Licitações, com a designação do local, dia e hora para o recebimento das propostas, entre outros requisitos previstos na legislação vigente.

Por fim, a minuta do contrato está em consonância com a legislação que orienta a matéria, trazendo em seu bojo as cláusulas exigidas pela legislação, nos termos do art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Nesse sentido, observando-se os documentos acostados aos autos do processo licitatório em epígrafe, justifica-se a utilização do Pregão Eletrônico do tipo menor preço global, para o referido procedimento licitatório, considerando a natureza do objeto a ser contratado, a estimativa da despesa e a fonte dos recursos que arcarão com a contratação, sendo certo que, não obstante o caráter facultativo do pregão, o mesmo se mostra aconselhável em função das vantagens que esse sistema pode proporcionar se bem utilizado pela Administração.

III. Conclusão

Pelo exposto, e pelos fundamentos apresentados, temos que o Procedimento Licitatório, cujo objeto é a *Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal (...)*, atende aos princípios norteadores do processo de licitação e se encontra devidamente respaldado na Lei nº 10.520/2002, no Decreto nº 3.555/2000 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, sendo adequada a modalidade e o tipo adotado, bem como, aprovado o edital de convocação.

Recomendo a área de contratos da secretaria de administração, para que se atente à vinculação da redação do contrato para com as especificações do edital de convocação, em estrito cumprimento ao que prescreve o art. 3º da Lei nº 8.666/93, em especial, para fazer constar na minuta do contrato o disposto no inciso III, do art. 55 da Lei 8.666/93, quanto a periodicidade do reajustamento de preços.

Anoto que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual e no Edital, bem como, as justificativas da secretaria requerente com seus anexos e que, não se incluem no âmbito de análise desta Procuradoria os elementos técnicos pertinentes ao certame, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária.

173
Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

O presente parecer possui caráter meramente opinativo, destinado a dar subsídios a decisão da autoridade a que se destina e cinge-se, exclusivamente, de estudo dos contornos jurídicos, da legislação e jurisprudência em torno do assunto em comento.

É o parecer. S.M.J.

Piên, 29 de novembro de 2022.

Calebe França Costa
Procurador Jurídico
OAB/PR 61.756

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento e administração de sistema de gestão Municipal**. Edital disponível no site**: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 02/12/2022. **Entrega das propostas**: a partir 02/12/2022 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. **Abertura das Propostas**: 14/12/2022 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 25 de novembro de 2022.

Nathalia Aoana Melenek
Pregoeira Municipal

PUBLICAÇÃO
A.M.P data: 28/11/22
DIOE data: 28/11/22
DOU data: 28/11/22
REG: 02/12/22

Assinatura Responsável

esclarecimento dos interessados que fica RETIFICADO o Edital de Licitação e os Avisos Publicados nos seguintes meios de comunicação: Diário Oficial dos Municípios do Paraná, Folha do Litoral News, Bem Paraná, Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União, com publicação em 11/11/202, nos seguintes termos:
Onde se lê: 20.12.1. VEÍCULO TIPO FURGÃO ADAPTADO PARA AMBULÂNCIA TIPO A (TRANSPORTE SANITÁRIO)
j) Distância Mínima Entre Eixos: 4,00m;
o) Capacidade mínima de carga: 1.200kg
20.12.3. VEÍCULO TIPO VAN PARA TRASNPORTE SANITÁRIO
j) Distância Mínima Entre Eixos: 4,00m;
Leia-se: 20.12.1. VEÍCULO TIPO FURGÃO ADAPTADO PARA AMBULÂNCIA TIPO A (TRANSPORTE SANITÁRIO)
j) Distância Mínima Entre Eixos: 3,66m;
o) Capacidade mínima de carga: 1.100kg
20.12.3. VEÍCULO TIPO VAN PARA TRASNPORTE SANITÁRIO
j) Distância Mínima Entre Eixos: 3,66m;
Sendo assim fica redesignada nova data de abertura do certame para o dia 08 de dezembro de 2022 às 09:00 horas.
Outros esclarecimentos poderão ser fornecidos pela Pregoeira na Rua Júlia da Costa, 322, Centro, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 18:00 horas ou pelo telefone nº (41) 3420-2829.
PARANAGUÁ, 24 DE NOVEMBRO DE 2022
ELIANE GONÇALVES COSTA
Pregoeira

128060/2022

Pérola

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/2022
O MUNICÍPIO DE PÉROLA, Estado do Paraná, torna público, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO:
OBJETO: Aquisição de maquinas e equipamentos agrícolas para execução do Convenio nº 909172/2020 com recursos provenientes do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento/MAPA.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até 09h:00m do dia 08/12/2022.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: De 09h:01m à 09h:20m do dia 08/12/2022.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 09h:21m do dia 08/12/2022.
VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: R$ 476.666,67 (quatro centos e setenta e seis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).
LOCAL: PLATAFORMA BLL.
MODO DE DISPUTA: Aberto.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Por Lote.
LEGISLAÇÃO: Lei nº 10520/02, Lei nº 8666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Decreto Federal nº 10.024/2019.
INFORMAÇÕES: Através do endereço eletrônico: bll.org.br ou www.perola.pr.gov.br/, no link Processos Licitatórios. Fone: (44) 3636-8300, de Segunda à Sexta-feira, das 08h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.
Pérola/PR, 24 de novembro de 2022.
VALDETE CUNHA
Prefeita Municipal

128123/2022

Piên

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022

Tipo: Menor Preço Global
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento e administração de sistema de gestão Municipal. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 02/12/2022. Entrega das propostas: a partir de 02/12/2022 no Site da Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 14/12/2022 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 25 de novembro de 2022.

Nathalia Aoana Melenek
Pregoeira Municipal

128468/2022

Pinhão

MUNICÍPIO DE PINHAO
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 130/202022.
O MUNICÍPIO DE PINHAO, torna público que às 09:00 horas do dia 09 de dezembro de 2022, na Prefeitura Municipal de Pinhão, realizará licitação na modalidade Pregão eletrônico, do tipo menor preço, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, de acordo com as especificações do edital, para aquisição de:

Objeto	Quantidade	Valor Total (R$)	Prazo (Dias)
Pá Carregadeira	1	765.000,00	180

Informações e esclarecimentos relativos ao edital, modelos e anexos poderão ser solicitados junto ao **Pregoeiro Lauan Fernando Gomes Mendes, Paraná, Brasil - Telefone: (42) 3677-8431 - E-mail compras@pinhao.pr.gov.br.** A Pasta Técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no seguinte endereço Avenida Trifon Hanysz, 220, Centro, Pinhão/PR, das 08:00 às 17:00 horas.
Pinhão, 25 de novembro de 2022.
JOSÉ VITORINO PRESTES
Prefeito Municipal

128528/2022

AVISO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE PINHÃO
ERRATA
EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) N.º 130/2022

A presente licitação tem por objeto A AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) PÁ CARREGADEIRA NOVA, ATRAVÉS DO CONVÊNIO PARANACIDADE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E VIAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTE EDITAL.

NO ANEXO 07, ITEM 3.1 – Transmissão Tipo:
ONDE SE LÊ: "Powershift ou Hidrostática".

LEIA-SE: "Automática Powershift ou Hidrostática".

DEMAIS ITENS PERMANECEM INALTERADOS.

Pinhão, 25 de novembro de 2022.

José Vitorino Prestes
Prefeito Municipal

128531/2022

Pitanga

PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 160/2022
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA A MANUTENÇÃO DE MÁQUINA PESADA PÁ CARREGADEIRA DOOSAN – MODELO DL200, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA. Abertura das propostas as 09h00min, do dia 08 de Dezembro de 2022, tipo menor preço do Lote. Local Prefeitura Municipal de Pitanga. Edital disponível pelo site: www.pitanga.pr.gov.br. Pitanga, 25/11/2022. Maicol G. C. Rodrigues Barbosa – Prefeito Municipal.

128519/2022

Prudentópolis

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 174/2022
O Município de Prudentópolis convida, a quem interessar, para participar da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº 174/2022, que tem por objeto o Registro de Preços para aquisição de tintas e materiais para pintura, no valor total de R$ 418.304,31 (Quatrocentos e dezoito mil, trezentos e quatro reais e trinta e um centavos). A abertura da referida licitação será no dia 13 de dezembro de 2022, às 08:30hrs, através da plataforma disponível no site www.comprasgovernamentais.gov.br. As informações poderão ser obtidas no site www.comprasgovernamentais.gov.br e www.prudentopolis.pr.gov.br, bem como junto ao Departamento de Licitações, situado na Prefeitura Municipal, na Rua Rui Barbosa, 801, Centro, Prudentópolis-Pr, ou através do telefone 08008080130
Vanessa Ap. Becher Sass
Pregoeira

128370/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 172/2022
A Prefeitura Municipal de Prudentópolis convida, a quem interessar, para participar da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 172/2022, que tem por objeto o registro de preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviço de telemedicina cardiológica, para gerenciamento de cardiodiagnóstico, com fornecimento de equipamentos necessários, com vista ao atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, no valor total R$ RS 297.436,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2022

TIPO: menor preço global. OBJETO: Contratação de empresa especializada de engenharia, para execução de serviços de sondagens de solos a percussão pelo método SPT (Standart Penetration Test), ensaios de Percolação de Solo visando à absorção de água para implantação de sistema de esgoto (fossa séptica) atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Obras Viação e Serviços Urbanos, do município de Nossa Senhora das Graças, estado do Paraná. Valor Máximo: R$ 71.446,40. ABERTURA: 08h30min do dia 09/12/2022; Retirada do edital, Local para Informações: Setor de Licitações - Praça Deputado Nilson B. Ribas, 131, Centro, Nossa Senhora das Graças - PR, telefone (44) 3312-1150, ou pelo endereço eletrônico do Município www.nossasenhoradasgracas.pr.gov.br - portal da transparência.

Em 25 de novembro de 2022.
CLODOALDO APARECIDO RIGIERI
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL NOVA PRATA DO IGUAÇU

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 131/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 168/2022

O MUNICÍPIO DE NOVA PRATA DO IGUAÇU - PR, torna público para conhecimento dos interessados, que às 08:30 horas do dia 09/12/2022, realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM, para Contratação de empresa(s) para prestação de serviços de transporte escolar do Município de Nova Prata do Iguaçu - Pr. www.comprasgovernamentais.gov.br "Acesso Identificado" Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). Outras informações poderão ser obtidas no site www.npi.pr.gov.br, ou através do Departamento de Licitação do Município, Fone (46) 3545-8000.

Nova Prata do Iguaçu - PR, 24 de novembro de 2022.
SÉRGIO FAUST
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 238/2022

Tipo: Menor Preço Global por Lote.

O Município de Palotina avisa aos interessados que está à disposição o Edital do Pregão 238/2022, objetivando Registro de Preços Para Aquisição de Livros Para A Composição das Bibliotecas das Escolas e Cmeis da Rede Municipal de Ensino, Biblioteca Municipal e Para Distribuição Para os Alunos da Rede Municipal de Ensino, Através do Gpil - Grupo Permanente de Incentivo à Leitura, Para Atender As Demandas Futuras da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Dentro das Normas e Exigências Legais. Conforme especificações contidas no Edital, com abertura prevista para o dia 12/12/2022 às 09:01hs. O edital está à disposição na Prefeitura Municipal de Palotina/PR,email compras@palotina.pr.gov.br,na plataforma BLL www.bll.org.br e no site da prefeitura.

Palotina-PR, 22 de Novembro de 2022.
LUIZ ERNESTO DE GIACOMETTI
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO NORTE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 149/2022-PMPN

PROCESSO DIGITAL E ADMINISTRATIVO Nº 3759/2022 - EXCLUSIVO MPE MENOR PREÇO POR ITEM

A Pregoeira do Município de Paraíso do Norte comunica que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações aplicáveis, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, e que a abertura se dará no dia 14/12/2022 - às 08h35min. ENDEREÇO: www.bnc.org.br, Objeto: Aquisição de Equipamentos para Panificadora Comunitária, conforme Termo de Convênio nº 237/2022 entre a Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento - SEAB/Paraná e o Município de Paraíso do Norte-PR. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Administração do Município, denominada Pregoeira. O edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados junto ao Departamento de Administração - Divisão de Compras e Patrimônio, na Prefeitura Municipal de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, sito a Avenida Tapejara, nº 88, durante o horário normal de expediente, das 8h às 11h e das 13h às 17h. A cópia do edital poderá ser solicitada pelos e-mails: compras@paraisodonorte.pr.gov.br; licitacao@paraisodonorte.pr.gov.br; ou ser baixada na plataforma de Pregão Eletrônico www.bnc.org.br ou ainda no site do Município: paraisodonorte.atende.net, no ícone AutoAtendimento>ConsultaDeLicitações.

Paraíso do Norte-PR, 25 de novembro de 2022.
CARLOS ALBERTO VIZZOTO
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 35/2022

Processo Administrativo Nº 296/2022. Processo de Compra Nº 273/2022. Modo de Disputa: Aberto e Fechado. Critério de Julgamento: Maior Desconto por Item. Objeto: AQUISIÇÃO DE CAMINHÃO NOVO COM CAÇAMBA, MODELO E ANO DE FABRICAÇÃO CORRENTE, PARA A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE DE PAULO FRONTIN-PR, em conformidade com as especificações, quantidades e valores máximos admitidos e constantes no Termo de Referência, e demais disposições do Edital, Data da Sessão Pública: 12/12/2022 às 9:30 horas, no site https://www.bllcompras.com. Edital na íntegra está disponível em https://www.bllcompras.com; https://paulofrontin.pr.gov.br/licitacao, ou na Prefeitura, à Rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr. Cep. 84635-000, de segunda a sexta-feira, das 8:00 Horas às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas. Pregoeiro responsável: Eder Renato Stelmach.

Paulo Frontin-PR, 24 de novembro de 2022.
FRANCIELE KONKEL
Diretora do Departamento de Licitação e Contratos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022

Tipo: Menor Preço Global OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento e administração de sistema de gestão municipal .

O edital completo estará disponível no Site da Prefeitura a partir do dia 02 de Dezembro de 2022. Entrega das propostas: a partir de 02/12/2022 no Site da Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 14/12/2022 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 25 de Novembro de 2022.
NATHALIA AOANA MELENEK
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAUDE DE PONTA GROSSA

AVISO DE LICITAÇÃO DISPENSÁVEL

A Fundação Municipal de Saúde de Ponta Grossa - PR, com sede à Av. Visconde de Taunay, nº 950, realizou no dia 25/11/2022, a inexigibilidade de licitação nº 21/2022, conforme Artigo 25, inciso I, para Contratação de pessoa jurídica, com base no credenciamento 009/2022, para prestação de serviços médicos, com atuação nas equipes de Atenção Primária à Saúde (APS) e Estratégia Saúde da Família (ESF) e na FUNÇÃO DE MÉDICO GENERALISTA, em jornada de 04 horas diárias e 08 horas diárias, para atender as necessidades da Fundação Municipal de Saúde.. Valor Máximo: R$200.464,32 (Duzentos mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e trinta e dois centavos), empresa: Simplifique Gestão Serviços LTDA -CNPJ: 42649290/0001-49. Mais informações das 12 horas às 17 horas na sede da prefeitura, pelo telefone (42) 3220-1015 (ramal 1240) ou ainda através do link http://servicos.pontagrossa.pr.gov.br/portaltransparencia/.

Em 25 de novembro de 2022.
JULIANE DOROSXI STEFANCZAK
Presidente da Fundação Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 174/2022

Objeto: Registro de Preços para aquisição de tintas e materiais para pintura.
Valor máximo admitido: R$ 418.304,31 (Quatrocentos e dezoito mil, trezentos e quatro reais e trinta e um centavos). Data: 13 de dezembro de 2022, às 08h30m, junto a plataforma do comprasgovernamentais.gov.br. Informações: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br e demais informações junto ao Depto de Licitações, localizado na Rua Rui Barbosa, 801, Centro, fone 0800 808 0130, de segunda e sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

VANESSA AP. BECHER SASS
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIGUÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 117/2022 Objeto: contratação de empresa para execução de obra de reforma do terminal rodoviário intermunicipal de Quatiguá, com fornecimento de material e mão de obra conforme Contrato de Repasse nº 887904/2019/MTUR/CAIXA. Tipo: menor preço. Valor Global Máximo: R$ 341.686,52 (trezentos e quarenta e um mil, seiscentos e oitenta e seis reais e cinqüenta e dois centavos). Prazo de Execução: 06 (seis) meses. Vigência Contratual: 12 (doze) meses. Protocolo de Envelopes: até as 08h55min, de 14 de dezembro de 2022. Abertura dos envelopes e início da sessão: às 09h00min de 14 de dezembro de 2022. Local da licitação acima: Sala de Licitações, (Sala 01), na Sede da Prefeitura de Quatiguá, Estado do Paraná, na Av. Dr. João Pessoa, nº 1.300, Centro, CEP: 86.450-000.

O Edital e planilhas estão disponibilizados, na íntegra, no site www.quatigua.pr.gov.br, link licitações ou poderá ser lido e/ou obtido no endereço eletrônico: licitacao@quatigua.pr.gov.br, e também poderá ser retirado diretamente na Sala de Licitação (Sala nº 01), localizada na Sede da Prefeitura Municipal de Quatiguá, na Av. Dr. João Pessoa, nº 1.300, Centro, CEP: 86.450-000, de 2ª a 6ª feira das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

Quatiguá-PR, 24 de novembro de 2022.
ADELITA PARMEZAN DE MORAES
Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 220/2022

A PREFEITURA DE REALEZA, Estado do Paraná, torna público e para conhecimento dos interessados que fará realizar Licitação, na seguinte modalidade e características: MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 220/2022 - PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 331/2022 - TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM. OBJETO Formação de Registro de Preços visando à eventual Aquisição De Material De Construção, para manutenção, construção/reforma e outros serviços necessários aos órgãos públicos do Município de Realeza/PR, principalmente cimentos e outros itens essenciais aos trabalhados desenvolvidos. Em atendimento à Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo SESSÃO DE DISPUTA: Dia 12 de Dezembro de 2022 às 08:30h FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: O referido edital poderá ser obtido junto ao Setor de Licitações do Município de Realeza, a partir do dia 28 de novembro durante o horário de expediente da Prefeitura, através de solicitação via e-mail: licitacao2@realeza.pr.gov.br. SISTEMA ELETRÔNICO: COMPRASNET

Realeza-PR, 25 de novembro de 2022.
DIANA BAMBERG
Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 221/2022

A PREFEITURA DE REALEZA, Estado do Paraná, torna público e para conhecimento dos interessados que fará realizar Licitação, na seguinte modalidade e características: MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 221/2022 - PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 325/2022 - TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM. OBJETO Formação de Registro de Preços visando à eventual Aquisição De Material de Construção, para manutenção, construção/reforma e outros serviços necessários aos órgãos públicos do Município de Realeza/PR, principalmente no que se refere a pequenas ferramentas e pequenos equipamentos SESSÃO DE DISPUTA: Dia 13 de Dezembro de 2022 às 08:30h FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: O referido edital poderá ser obtido junto ao Setor de Licitações do Município de Realeza, a partir do dia 28 de novembro durante o horário de expediente da Prefeitura, através de solicitação via e-mail: licitacao2@realeza.pr.gov.br. SISTEMA ELETRÔNICO: COMPRASNET

Realeza-PR, 25 de novembro de 2022.
DIANA BAMBERG
Pregoeira

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Ficam convocados pelo cotista majoritário, nos termos do art 124, § 1o, I da Lei 6.404/76, os Senhores acionistas para se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária, no dia 08 de dezembro de 2022, às 10:30 horas na sede da Prefeitura Municipal de Pien, situada à R. Amazonas, 373 - Centro, Piên - PR, para deliberar sobre os seguintes assuntos:
Eleição do Conselho de Administração biênio 2022/2024
Escolha da Diretoria Executiva pelo Conselho de Administração eleito
Outros assuntos de interesse da Companhia, desde que apresentados em até 24 horas antecedentes ao dia e horário marcados.

Piên, 23 de novembro de 2022

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:52FEA139

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CHAMAMENTO PÚBLICO 010/2022

PROTOCOLO 3179/2022

O MUNICÍPIO DE PIÊN, Estado do Paraná, através da Comissão Permanente de Licitações nomeada pela Portaria nº 564/2022 torna público que a partir do dia 30/11/2022 Estará aberto o processo para **CREDENCIAMENTO PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINADOS DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DE ENFERMAGEM PELO PERIODO DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, PARA ATENDIMENTO EM UNIDADE DE SAÚDE DA FAMILIA.** Qualquer empresa que cumpra com as condições, restrições, critérios e exigências presentes no edital, que demonstre interesse em credenciar-se, poderá fazê-lo protocolando o pedido junto à Comissão Permanente de Licitações – prédio da Prefeitura Municipal de Piên situada a na Rua Amazonas, nº 373, Centro, Piên/PR, informando interesse na forma estabelecida em edital, acompanhado dos documentos exigidos para o Credenciamento. **O Edital completo do presente Chamamento Público permanecerá à disposição dos interessados no endereço http://www.pien.pr.gov.br/transparencia/licitacoes/ e na Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Setor de Licitações, a partir do dia 30 de novembro de 2022.**

Piên /PR, 25 de novembro de 2022.

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:106892F1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 1472/2022. DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

PORTARIA Nº 1472/2022.
DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

Altera os servidores públicos para comissão de análise de documentação da chamada pública 10-2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIÊN, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas.
RESOLVE:
Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para a comissão de análise e acompanhamento do processo licitatório na modalidade Chamada Publica 010/2022:
TATIANE CUBAS RIBAS MALCHOVSKI – matrícula 4765675;
MARINA DO CARMO STRACKE DE LIMA – matrícula 4765662;
FABÍULA GABRIELLI SURA – matrícula 4765688.
Art. 2º Os membros designados nesta portaria são responsáveis pela análise e aprovação dos documentos das instituições que vierem a se credenciar.
§ 1º Devem participar da aprovação dos documentos todos ao membros indicados.
§ 2º Constatado erro na documentação fica a comissão responsável por informar a empresa participante.
Art. 3º Todas as reuniões devem ser registradas via ata.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º Ficam revogadas as disposições ao contrario desta.

Piên, 23 de Novembro de 2022.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito de Piên

Publicado por:
Luciana Lubke
Código Identificador:A997A80B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO 133_2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento e administração de sistema de gestão Municipal. **Edital disponível no site:** www.pien.pr.gov.br a partir do dia 02/12/2022. **Entrega das propostas:** a partir 02/12/2022 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. **Abertura das Propostas:** 14/12/2022 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 25 de novembro de 2022.

NATHALIA AOANA MELENEK
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Eduardo Duarte Scheivaraski
Código Identificador:9D088F7F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 206, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022.

DECRETO Nº 206, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022.

altera o decreto nº 184, de 24 de agosto de 2021.

O Prefeito Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, item IX, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º O inciso IV do art. 1º do Decreto nº 184, de 24 de agosto de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º...
...
IV - Representante da Associação Despertando Estrelas: Marise Negrelli Koehler (titular) e Fernanda de Oliveira Hortz(suplente);" (NR).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Piên/PR, 25 de novembro de 2022.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publique-se e registre-se.

Câmara de vereadores de Quitandinha promove homenagens

Sessão solene foi realizada nesta semana para homenagear servidores municipais aposentados, esportista e pastor

Na última quarta-feira, foi realizada na câmara de Quitandinha sessão solene na qual foram prestadas diversas homenagens. Entre os homenageados estão servidores públicos do município que se aposentaram durante este ano. A sessão foi realizada com base em lei que determina que anualmente os funcionários que se aposentarem receberão título de honra ao mérito pelos serviços prestados, que foi uma iniciativa do vereador Eleandro Meira de Andrade.

Na ocasião foram homenageados dez servidores: Emilio Moreira da Silveira, Genesi Maria Hammerschmidt, Guaraçai Pissaia Perocelli, Ivonete Figura, Joana Suely Scremim Vieira, João Francisco da Silva, João Maria Rodrigues, Maria Ivone dos Santos, Noemy de Fatima Almeida e Solange Fetzer Ribeiro.

Além disso, foi certificado com votos de louvor o esportista José Figura, como reconhecimento à sua dedicação na área de esporte. Na solenidade esteve presente também o pastor Ademir Pereira dos Santos, pois recentemente foi realizada a entrega de título de cidadão honorário ao pastor na Igreja Assembleia de Deus e, desta forma, ele compareceu para deixar seu agradecimento.

O presidente Galo explicou que é uma homenagem simples, mas é uma forma da câmara reconhecer as atividades desenvolvidas pelo pastor Ademir, pelo esportista José Figura e pelos servidores que dedicaram anos atendendo a população.

HOMENAGENS FORAM REALIZADAS na câmara de Quitandinha

Prefeitura Municipal de Piên

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento e administração de sistema de gestão Municipal. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 02/12/2022. Entrega das propostas: a partir 02/12/2022 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 14/12/2022 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 25 de novembro de 2022.
Nathalia Aoana Melenek - Pregoeira Municipal

SERVIÇO DISTRITAL DE TIJUCAS DO SUL-PR

Rua Xv de Novembro, n.º 1.594 – Centro – Tijucas do Sul-PR.
Fone: 0xx41 - 3629-1159

EDITAL DE PROCLAMAS

Faço saber que pretendem se casar:
KAINAN SOARES DE MELO e MARIANA APARECIDA MOREIRA
IAGO ALMEIDA DOS SANTOS e ROSANA DE FATIMA MACHADO
CARLOS EDUARDO DE SANT'ANNA e SUELEN APARECIDA KELLER
se alguém souber de algum impedimento, oponha-se na forma da lei no prazo de 15 (quinze) dias.

Tijucas do Sul, 01 de dezembro de 2.022.
JANETE KATZMANN FOGIATO - AGENTE DELEGADA INTERINA

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

MADEIREIRA VONSOVICZ LTDA – EPP CNPJ 84.926.740/0001-43 torna público que irá requerer ao Instituto Água e Terra, a Renovação da Licença de Operação – RLO para Processamento de madeiras de Pinus sp e Eucalyptus sp e venda de subprodutos - cavacos; serragem e cinzas das caldeiras a ser implantada Avenida das Indústrias; s/n, Mandirituba/PR. CEP: 83800-000.

Prefeitura Municipal da Lapa

MUNICÍPIO DA LAPA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO

O MUNICÍPIO DA LAPA, ESTADO DO PARANÁ, TORNA PÚBLICA A HOMOLOGAÇÃO, EM DATA DE 23/11/2022, PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2022 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARANÁ PARA PUBLICAÇÕES DE ATOS OFICIAIS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

EMPRESA	ITEM	VALOR TOTAL
EDITORA BEM PARANÁ LTDA EPP	1	R$ 46.000,00

TOTAL DESTE PREGÃO PRESENCIAL: R$ 46.000,00 (QUARENTA E SEIS MIL REAIS).

A LICITAÇÃO FOI EFETUADA EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002.

LAPA/PR, 25 DE NOVEMBRO DE 2022.
DENIVALDO GARCIA
DIRETOR DO DEPT. DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

MUNICÍPIO DA LAPA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO

O MUNICÍPIO DA LAPA, ESTADO DO PARANÁ, TORNA PÚBLICA A HOMOLOGAÇÃO, EM DATA DE 22/11/2022, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 127/2022 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ARTEFATOS DE CONCRETO, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

EMPRESA	ITEM	VALOR TOTAL
COLOMBO INDUSTRIA DE TUBOS EIRELI EPP	5 E 16	R$ 278.400,00
TUBOS PALMEIRA EIRELI EPP	1, 4, 6, 7, 13, 15, 17 E 18	R$ 1.032.000,00
DIMITRY SOLUÇÕES LTDA ME	8, 9 E 21	R$ 84.645,00
OZIEL FABRASIL TRANSPORTE ME	3 E 14	R$ 81.000,00
CONCREFORTE INDUSTRIA E COMERCIO DE ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA ME	2	R$ 13.660,00
ARTECIMA INDUSTRIA E COMERCIO DE ARTEFATOS DE CIMENTOS LTDA ME	10, 12 E 19	R$ 125.250,00
ARTECIM ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA ME	11 E 20	R$ 81.300,00

TOTAL DESTE PREGÃO ELETRÔNICO: R$ 1.716.255,00 (UM MILHÃO, SETECENTOS E DEZESSEIS MIL, DUZENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS).

A LICITAÇÃO FOI EFETUADA EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002.

LAPA/PR, 29 DE NOVEMBRO DE 2022.
DENIVALDO GARCIA
DIRETOR DO DEPT. DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Súmula de Recebimento de Licença de Prévia

A Prefeitura Municipal da Lapa, torna público que recebeu do IAT a Licença Prévia nº 281837 com validade até 01/11/2024, para a atividade de Triagem de Materiais Recicláveis, localizado na Rodovia do Xisto- Km 201,2- Passa Dois, Lapa/PR.

Súmula de Requerimento de Licença de Operação

A Prefeitura Municipal da Lapa torna público que requereu ao IAT a Licença de Operação, para a atividade de Triagem de Materiais Recicláveis, localizado na Rodovia do Xisto- Km 201,2- Passa Dois, Lapa/PR.

ESTADO DO PARANÁ
Município da Lapa
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 152/2022– UASG 987657 - SRP

OBJETO: Aquisição de medicamentos para o canil municipal, para os próximos 12 (doze) meses, através do Sistema de Registro de Preços.

ENTREGA DAS PROPOSTAS: a partir de 03/01/2023 às 09:00 horas no site www.comprasnet.gov.br.

DATA DA SESSÃO: 13/01/2023 às 09:30 horas no site www.comprasnet.gov.br.

VALOR MÁXIMO ADMITIDO: R$ 12.100,00 (doze mil e cem reais).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O Edital completo poderá ser examinado e adquirido, através do site www.comprasnet.gov.br ou no Portal do Cidadão – Município da Lapa, endereço: lapa.atende.net "acesso identificado no link – licitações". Outras informações poderão ser obtidas na Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal da Lapa/PR, situada na Rua Barão do Rio Branco 1709 (Fundos) – Centro, no horário compreendido das 9h às 12h e das 13h30m às 17h, ou pelos telefones (41) 3547-8029 e (41) 3547-8030.

Lapa, 30 de novembro de 2022.
Kelly Cristina Broglan Portes dos Santos
Pregoeira

ESTADO DO PARANÁ
Município da Lapa
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 154/2022– UASG 987657 - SRP

OBJETO: Aquisição de relógio ponto biométrico para controle de registro de frequência, incluído equipamento, software, instalação, treinamento e suporte técnico, e aquisição de bobina térmica para relógio digital, através do Sistema de Registro de Preços, conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

ENTREGA DAS PROPOSTAS: a partir de 05/01/2023 às 09:00 horas no site www.comprasnet.gov.br.

DATA DA SESSÃO: 17/01/2023 às 14:00 horas no site www.comprasnet.gov.br.

VALOR MÁXIMO ADMITIDO: R$ 271.950,00 (duzentos e setenta e um mil novecentos e cinquenta reais).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O Edital completo poderá ser examinado e adquirido, através do site www.comprasnet.gov.br ou no Portal do Cidadão – Município da Lapa, endereço: lapa.atende.net "acesso identificado no link – licitações". Outras informações poderão ser obtidas na Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal da Lapa/PR, situada na Rua Barão do Rio Branco 1709 (Fundos) – Centro, no horário compreendido das 9h às 12h e das 13h30m às 17h, ou pelos telefones (41) 3547-8029 e (41) 3547-8030.

Lapa, 30 de novembro de 2022.
Bruno Goll Zeve
Pregoeiro

ESTADO DO PARANÁ
Município da Lapa
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 151/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para instalação de climatizador de ar para caminhão (interclima), incluindo o fornecimento do equipamento e todos os acessórios necessários, e instalação (mão de obra).

PRAZO DE ENTREGA: Envelopes – proposta e documentação: até às 14:00 horas do dia 12 de janeiro de 2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: às 14:00 horas do dia 12 de janeiro de 2023.

VALOR MÁXIMO ADMITIDO: R$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais).

O Edital poderá ser requisitado na Divisão de Licitações da Prefeitura deste Município, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas na Rua Barão do Rio Branco, Nº 1.709 (Fundos), ou feito download no Portal do Cidadão – Município da Lapa, endereço: lapa.atende.net "acesso identificado no link – licitações".

Lapa, 30 de novembro de 2022.
Bruno Goll Zeve
Pregoeiro

ESTADO DO PARANÁ
Município da Lapa
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 153/2022 - SRP

OBJETO: Aquisição de mudas de flores, grama, adubo e substrato para revitalização dos jardins, praças e dos jardins das Instituições de ensino do município da Lapa-PR.

PRAZO DE ENTREGA: Envelopes – proposta e documentação: até às 09:30 horas do dia 17 de janeiro de 2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: às 09:30 horas do dia 17 de janeiro de 2023.

VALOR MÁXIMO ADMITIDO: R$ 110.600,10(cento e dez mil, seiscentos reais e dez centavos).

O Edital poderá ser requisitado na Divisão de Licitações da Prefeitura deste Município, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas na Rua Barão do Rio Branco, Nº 1.709 (Fundos), ou feito download no Portal do Cidadão – Município da Lapa, endereço: lapa.atende.net "acesso identificado no link – licitações".

Lapa, 30 de novembro de 2022.
Aparicio Levi de Quevedo
Pregoeiro

ESTADO DO PARANÁ
Município da Lapa
AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2022

A Prefeitura Municipal da Lapa torna público que no dia 12 de janeiro de 2023, às 09:30 horas, na Rua Barão do Rio Branco, 1709 (Fundos), na cidade da Lapa – PR, serão abertas a documentação e propostas relativas ao EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2022, que tem por objeto "Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia, para coleta seletiva na comunidade rural do Marafigo e em toda a área urbana do município, exceto Mariental, com transporte e entrega para triagem na Associação dos Catadores de Materiais Recicláveis da Lapa – Recilapa, sito à Rodovia do Xisto, KM 201,2, s/n, Barracão 01, Parque Industrial, Lapa - PR.".

VALOR TOTAL MÁXIMO DESTA LICITAÇÃO: R$ 1.024.800,00 (um milhão, vinte e quatro mil e oitocentos reais)

Cópia do Edital e informações complementares poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitações, de segunda a sexta-feira, no endereço acima referido, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, pelo telefone (41) 3547-8029 ou no Portal do Cidadão – Município da Lapa, endereço: lapa.atende.net "acesso identificado no link – licitações".

Lapa, 30 de novembro de 2022.
Regina Maria Brunatto
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

ESTADO DO PARANÁ
Município da Lapa
AVISO DE RETIFICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 140/2022 – UASG 987657 - SRP

A Prefeitura Municipal da Lapa torna público a todos os interessados a retificação do Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2022 cujo objeto trata-se de Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de Cartões Eletrônicos, do tipo refeição, visando atender a necessidade dos empregados da Prefeitura Municipal da Lapa-PR, os vale-refeição serão concedidos aos servidores públicos ativos e comissionados da administração direta e indireta do Poder Executivo que, no mínimo, tenham jornada de trabalho diária igual ou superior a 12 horas contínuas e que, em razão de sua função, se afaste da sede de lotação do servidor para localidades do interior do município ou para outros municípios, por período igual ou superior a 6 (seis) horas. A contratação se dará através do Sistema de Registro de Preços.

Informamos que houve alterações no Edital publicado no Diário Oficial da União, Edição Nº 217, na data de 18/11/2022 e que o Edital Retificado contendo as alterações se encontra disponível no site www.comprasnet.gov.br ou no Portal do Cidadão – Município da Lapa, endereço: lapa.atende.net "acesso identificado no link – licitações". Outras informações poderão ser obtidas na Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal da Lapa/PR, situada na Rua Barão do Rio Branco 1709 (Fundos) – Centro, no horário compreendido das 9h às 12h e das 13h30m às 17h, ou pelos telefones (41) 3547-8029 e (41) 3547-8030.

NOVA DATA DA SESSÃO: 13 de janeiro de 2023 às 14:00 horas no site www.comprasnet.gov.br.

Lapa, 30 de novembro de 2022.
Bruno Goll Zeve
Pregoeiro

Prefeitura de
PIÊN

MEMORANDO 07/2022

Para: **Departamento da tecnologia da informação.**
De: **Departamento de Licitações e Compras.**
Assunto: **Criação de Portaria para acompanhamento de amostras do pregão Eletrônico 133/2022.**

Data: **29/11/2022.**

Prezada Sr(s),

Solicito por meio deste a avaliação e criação da comissão de analise de amostras para o Pregão Eletrônico 133/2022 que tem por Objeto a contratação de empresa para fornecer sistema de gestão pública, ressalto que o pregão já tem data para dia 14 de Dezembro de 2022 e gostaria de pedir a urgência na criação da portaria a qual será anexada junto ao edital no site oficial e demais meios.

Certo do pronto atendimento, agradeço a atenção.

Atenciosamente,

Eduardo Duarte Scheivaraski

Departamento de Licitações e Compras

PORTARIA Nº 1552 /2022.
DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022

Nomeia comissão especial para realização de avaliação técnica das funcionalidades dos sistemas objeto do Pregão Eletrônico 133/2022.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIÊN**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas e considerando o disposto no item 6 do Termo de Referência constante no processo de Pregão Eletrônico 133/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para a comissão especial que será responsável pela avaliação técnica das funcionalidades dos sistemas, conforme descritivo constante no Termo de Referência:

Módulo	**Servidor(a) designado**
Admissão	Luciana Lübke – Matrícula Funcional 4765694 Ana Claudia Klassar Augustin – Matrícula Funcional 1052821
Almoxarifado	Márcia Zigovski – Matrícula Funcional 4765321
Alvará de Construção e Habite-se	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
B.I. – Business Intelligence	Adriano Roberto de Oliveira – Matrícula Funcional 1321 Rubens José Teixeira – Matrícula Funcional 4765257
Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de Contas ao TCE/PR	José Luiz de Barros – Matrícula Funcional 350761
Controle de Frotas	Márcia Zigovski – Matrícula Funcional 4765321
Controle de Isenção de IPTU	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Simples Nacional	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Controle Patrimonial	Márcia Zigovski – Matrícula Funcional 4765321

Declaração eletrônica de serviços de instituições financeiras	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Domicílio eletrônico	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Licitação e Compras	Bernadete Maguerovski dos Santos – Matrícula Funcional 105401
Nota fiscal eletrônica de serviços	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Obras públicas/intervenção	Simon Schneider – Matrícula Funcional 282901
Portal da Transparência	José Luiz de Barros – Matrícula Funcional 350761
Portal do contribuinte	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Protesto eletrônico	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901 Kátia Rejane Nenevê – Matrícula Funcional 235581
Recursos Humanos Folha de Pagamento	Luciana Lübke – Matrícula Funcional 4765694 Ana Claudia Klassar Augustin – Matrícula Funcional 1052821
REDESIM	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Saúde e Segurança do Trabalho	Luciana Lübke – Matrícula Funcional 4765694 Ana Claudia Klassar Augustin – Matrícula Funcional 1052821
Tramitação de Processos e Protocolo	Letícia Aparecida Fuerst – Matrícula Funcional 4765241 Maikeli Thaiane Knutz Senn – Matrícula Funcional 4765255
Tributação e dívida ativa	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Serviço de hospedagem em data center	Adriano Roberto de Oliveira – Matrícula Funcional 1321 Rubens José Teixeira – Matrícula Funcional 4765257
Suporte técnico especializado para todos os módulos	Adriano Roberto de Oliveira – Matrícula Funcional 1321 Rubens José Teixeira – Matrícula Funcional 4765257

Art. 2º A comissão especial acima nominada emitirá relatório aprovando ou reprovando cada um dos itens dos softwares avaliados, conforme sequência descritiva de funcionalidade dispostas no Termo de Referência.

§ único O relatório previsto no caput deste artigo será encaminhado para o Pregoeiro que determinará a aprovação ou reprovação conforme critérios definidos no item 6.7 do Termo de Referência.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições ao contrário desta.

Piên, 07 de dezembro de 2022.

Maicon Grosskopf
Prefeito de Piên

9.1. A Comissão Contratação, instituída pelo Decreto nº. 194/2022, composta pelos Membros e o Secretário, abaixo identificados, decidem, por unanimidade, proceder a realização da dispensa de licitação, conforme fundamentos acima identificados, e submeter a autorização pelo Prefeito Municipal se assim entender conveniente ao interesse público.

Paulo Frontin-Pr, 1 de dezembro de 2022.

ALEXANDRA WIESE
Presidente

ALÉCIO MAROLI
Secretário

ARIANE KAROLINE PECH
Membro

Publicado por:
Alecio Maroli
Código Identificador:4C8AC479

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 1520/2022. DE 05 DE DEZEMBRO DE 2022.

PORTARIA Nº 1520/2022.
DE 05 DE DEZEMBRO DE 2022.

Concede férias para servidor público.

O senhor Claudemir José de Andrade, Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 002/2021, considerando ainda o disposto no Título III, Capítulo III da Lei Municipal 960/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:
Art. 1° Conceder férias, para os servidores da Secretária de Agricultura e Meio Ambiente, abaixo relacionados:

Matrícula	Nome	Cargo	Período de férias
1083	Aldo Pscheidt	Operador de máquina	19/12/2022 a 15/01/2023
4765646	Alesandro Antonio Gomes	Operador de máquina	22/12/2022 a 08/01/2023
4765120	Alexandre Forteski de Oliveira	Técnico em Agropecuária	09/01/2023 a 27/01/2023
10741	Antonio Carlos Padilha	Encanador	19/12/2022 a 15/01/2023
4765235	Carlos Augusto Magon	Secretário	22/12/2022 a 04/01/2023
105381	Claudia Knopick Lisboa	Auxiliar Administrativo	12/12/2022 a 03/01/2023
103161	Cristiane Telma Abuda	Técnico em Meio Ambiente	26/12/2022 a 22/01/2023
4765317	Evilasio Antonio Senn	Motorista	22/12/2022 a 08/01/2023
5821	Flavia Martins de Oliveira	Fiscal de Tributos	12/12/2022 a 08/01/2023
105511	José Valdir Soares	Motorista	22/12/2022 a 08/01/2023
4765310	Paulo Ferraz da Silva	Motorista	19/12/2022 a 15/01/2023
51721	Reginaldo Dranka	Operador de máquina	19/12/2022 a 15/01/2023
101411	Sebastião Pereira Gomes	Operador de máquina	22/12/2022 a 08/01/2023
4765667	Sérgio da Silva	Motorista	02/01/2023 a 08/01/2023
104981	Vilmar Lourenço dos Santos	Operador de máquina	22/12/2022 a 08/01/2023

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3° Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 05 de dezembro de 2022.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

Republicado por incorreção

Publicado por:
Luciana Lubke
Código Identificador:FA099582

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 1552 /2022. DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022

PORTARIA Nº 1552 /2022.
DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022

Nomeia comissão especial para realização de avaliação técnica das funcionalidades dos sistemas objeto do Pregão Eletrônico 133/2022.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIÊN,** Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas e considerando o disposto no item 6 do Termo de Referência constante no processo de Pregão Eletrônico 133/2022.

RESOLVE:

Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados para a comissão especial que será responsável pela avaliação técnica das funcionalidades dos sistemas, conforme descritivo constante no Termo de Referência:

Módulo	Servidor(a) designado
Admissão	Luciana Lübke – Matrícula Funcional 4765694 Ana Claudia Klassar Augustin – Matrícula Funcional 1052821
Almoxarifado	Márcia Zigovski – Matrícula Funcional 4765321
Alvará de Construção e Habite-se	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
B.I. – Business Intelligence	Adriano Roberto de Oliveira – Matrícula Funcional 1321 Rubens José Teixeira – Matrícula Funcional 4765257
Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de Contas ao TCE/PR	José Luiz de Barros – Matrícula Funcional 350761
Controle de Frotas	Márcia Zigovski – Matrícula Funcional 4765321
Controle de Isenção de IPTU	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Simples Nacional	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Controle Patrimonial	Márcia Zigovski – Matrícula Funcional 4765321
Declaração eletrônica de serviços de instituições financeiras	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Domicílio eletrônico	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Licitação e Compras	Bernadete Maguerovski dos Santos – Matrícula Funcional 105401
Nota fiscal eletrônica de serviços	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Obras públicas/intervenção	Simon Schneider – Matrícula Funcional 282901
Portal da Transparência	José Luiz de Barros – Matrícula Funcional 350761
Portal do contribuinte	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Protesto eletrônico	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901 Kátia Rejane Nenevê – Matrícula Funcional 235581
Recursos Humanos Folha de Pagamento	Luciana Lübke – Matrícula Funcional 4765694 Ana Claudia Klassar Augustin – Matrícula Funcional 1052821
REDESIM	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Saúde e Segurança do Trabalho	Luciana Lübke – Matrícula Funcional 4765694 Ana Claudia Klassar Augustin – Matrícula Funcional 1052821
Tramitação de Processos e Protocolo	Letícia Aparecida Fuerst – Matrícula Funcional 4765241 Maikeli Thaiane Knutz Senn – Matrícula Funcional 4765255
Tributação e dívida ativa	Mirian Balan de Oliveira – Matrícula Funcional 103901
Serviço de hospedagem em data center	Adriano Roberto de Oliveira – Matrícula Funcional 1321 Rubens José Teixeira – Matrícula Funcional 4765257
Suporte técnico especializado para todos os módulos	Adriano Roberto de Oliveira – Matrícula Funcional 1321 Rubens José Teixeira – Matrícula Funcional 4765257

Art. 2° A comissão especial acima nominada emitirá relatório aprovando ou reprovando cada um dos itens dos softwares avaliados, conforme sequência descritiva de funcionalidade dispostas no Termo de Referência.

§ único O relatório previsto no caput deste artigo será encaminhado para o Pregoeiro que determinará a aprovação ou reprovação conforme critérios definidos no item 6.7 do Termo de Referência.

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4° Ficam revogadas as disposições ao contrário desta.

Piên, 07 de dezembro de 2022.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito de Piên

Publicado por:
Luciana Lubke
Código Identificador:FA1FB1FE

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal n° 8.666/93 e legislação complementar, EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE CONTRATO.

1° TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 14/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PINHAL DE SÃO BENTO

CONTRATADA: CIRURGICA NOSSA SENHORA - EIRELI

CLAUSULA PRIMEIRA:

VALOR: passa a ter a seguinte redação: **O item da Ata de Registro de Preços fica reajustado conforme** abaixo.

Lote	Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Preço unitário
LOTE: 001 MEDICAMENTOS	24	11368	ESCOPOLAMINA BUTILBROMETO, ASSOCIADA COM DIPIRONA SÓDICA, 10MG – 250MG	BELFAR	COMP	0,4165

CLÁUSULA SEGUNDA: Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços original.

Pinhal de São Bento, em 06/12/2022

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO IV
PROPOSTA DE PREÇO PARA FORNECIMENTO

Ao Município de Piên/PR
Sra. Pregoeira,
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022.

Razão Social: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
CNPJ: 76.030.717/0001-48
Endereço: Rua Santo Campagnolo, nº 1200, sala 202, Vila Industrial, Toledo – PR
Telefone: (41)3351-5000
Email: comercial@equiplano.com.br

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas:

Módulo de Admissão, Módulo de Almoxarifado, Módulo de Alvará de Construção e Habite-se, Módulo de B.I. - Business Intelligence, Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle de Isenção de IPTU, Módulo de Controle do Simples Nacional, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, Módulo de Domicílio Eletrônico, Módulo de Fiscalização, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Portal do Contribuinte, Módulo de Protesto Eletrônico, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de REDESIM, Módulo Saúde e Segurança do Trabalho, Módulo de Tramitação de Processos e Protocolo, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Serviço de hospedagem em data center, Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado em Licitação e Compras e suporte técnico operacional, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.

Item	Unidade	Quantidade	Especificação	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
1	Meses	12	Módulo de Admissão	Equiplano	Equiplano	R$ 308,03	R$ 3.696,36
2	Meses	12	Módulo de Almoxarifado	Equiplano	Equiplano	R$ 389,09	R$ 4.669,08
3	Meses	12	Módulo de Alvará de Construção e Habite-se	Equiplano	Equiplano	R$ 421,87	R$ 5.062,40
4	Meses	12	Módulo de B. I. Business Inteligence	BXBSoft	BXBSoft	R$ 803,56	R$ 9.642,67
5	Meses	12	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	Equiplano	Equiplano	R$ 1.646,43	R$ 19.757,11
6	Meses	12	Módulo de Controle de Frotas	Equiplano	Equiplano	R$ 395,08	R$ 4.740,93
7	Meses	12	Módulo de Controle de Isenção de IPTU	Equiplano	Equiplano	R$ 401,78	R$ 4.821,34
8	Meses	12	Módulo de Controle do Simples Nacional	Equiplano	Equiplano	R$ 334,82	R$ 4.017,78
9	Meses	12	Módulo de Controle Patrimonial	Equiplano	Equiplano	R$ 388,39	R$ 4.660,62
10	Meses	12	Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras	Equiplano	Equiplano	R$ 334,82	R$ 4.017,78
11	Meses	12	Módulo de Domicílio Eletrônico	Equiplano	Equiplano	R$ 361,60	R$ 4.339,20
12	Meses	12	Módulo de Licitação e Compras	Equiplano	Equiplano	R$ 907,00	R$ 10.884,01
13	Meses	12	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	Equiplano	Equiplano	R$ 1.406,22	R$ 16.874,63

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

14	Meses	12	Módulo de Obras Públicas/Intervenção	Equiplano	Equiplano	R$ 267,85	R$ 3.214,22
15	Meses	12	Módulo de Portal da Transparência	Equiplano	Equiplano	R$ 112,42	R$ 13.349,07
16	Meses	12	Módulo de Portal do Contribuinte	Equiplano	Equiplano	R$ 361,60	R$ 4.339,20
17	Meses	12	Módulo de Protesto Eletrônico	Equiplano	Equiplano	R$ 388,39	R$ 4.660,62
18	Meses	12	Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	Equiplano	Equiplano	R$ 1.339,26	R$ 16.071,12
19	Meses	12	Módulo de REDESIM	Equiplano	Equiplano	R$ 411,82	R$ 4.941,87
20	Meses	12	Módulo Saúde e Segurança do Trabalho	Equiplano	Equiplano	R$ 328,44	R$ 3.941,28
21	Meses	12	Módulo de Tramitação de Processos e Protocolo	Equiplano	Equiplano	R$ 2.301,79	R$ 27.621,51
22	Meses	12	Módulo de Tributação e Dívida Ativa	Equiplano	Equiplano	R$ 890,61	R$ 10.687,29
23	Meses	12	Serviço de hospedagem em data center	Equiplano	Equiplano	R$ 3.428,97	R$ 41.147,69
24	Horas	100	Suporte Técnico Especializado para todos os módulos do sistema	Equiplano	Equiplano	R$ 101,11	R$ 10.111,41
25	Serviço	1	Conversão, implantação e treinamento	Equiplano	Equiplano	R$ 9.730,50	R$ 9.730,70
Total Global: Duzentos e Quarenta e sete mil reais.							R$ 247.000,00

Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência:

ESPECIFICAÇÕES

Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS:

Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha;

Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente;

Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;

As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;

O sistema deve gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação para os formatos TXT, XLS, CSV, HTML e PDF.

Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio;

Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entradas e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não das operações, sendo elas:

Data e hora da ocorrência;

Login e nome do operador;

Endereço de IP;

(inclusão, alteração, deleção);

Objeto/Tela envolvida na ação;

Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído;

Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;

Acompanhamento por uma agenda on line para controle dos processos licitatórios e contratos;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Os módulos baseados em web devem permitir uso da aplicação pelo menos nos navegadores Google Chrome (versão 60 ou superior), Mozilla Firefox (versão 40 ou superior) ou Safari (versão 6 ou superior), sem uso de aplicativos, runtimes ou outras ferramentas além do navegador;
A CONTRATADA deverá dispor de sistema para abertura de chamados, o mesmo poderá ser diretamente dentro dos módulos ou em outro endereço web;

A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam utilizar os dados;
A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução;
Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar presente, quando da execução da alteração ou consulta de alterações;
O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter;
Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services, acessíveis diretamente pelo usuário final, por exemplo em formato csv;
Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro, caso algum módulo necessite de um cadastro separado que o mesmo seja integrado com o cadastro principal, de forma que o usuário possa optar pela integração;
Os sistemas que funcionem via WEB devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantindo a segurança das informações tramitadas através de criptografia;
Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, desde que suportem picos de processamento e não onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento;
Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com, no mínimo, duas estruturas distintas e fisicamente separadas.

MÓDULO DE ADMISSÃO
Cadastra dados referente ao edital do concurso Público e Teste Seletivo.
Cadastra dados referente a comissão fiscalizadora do concurso Público e Teste Seletivo.
Cadastra a tabela de vagas oferecidas no Concurso Público e Teste Seletivo.
Cadastra, importa e exporta lista dos inscritos conforme layout Módulo de Admissão do Tribunal de Contas.
Cadastra, importa e exporta lista dos aprovados conforme layout Módulo de Admissão do Tribunal de Contas.
Cadastra, importa e exporta lista dos nomeados conforme layout Módulo de Admissão do Tribunal de Contas.

MÓDULO DE ALMOXARIFADO
Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;
Possuir cadastro de atributos (derivação/componente) para o cadastramento de produtos, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos e compartilhados com a Licitação;
Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;
Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;
Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);
Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;
Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em transito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;
Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;
Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;

Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;
Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;
Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;
Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;
Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;
Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;
Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;
Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;
Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;
Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;
Utilizar centros de custo (Secretarias/áreas) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de material e/ou saídas de materiais para controle do consumo;
Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;
Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;
Possibilitar bloqueio de endereços;
Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;
Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;
Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos;
Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;
Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);
Possibilitar consultas de Estoque e consumo;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;

MÓDULO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE

Este módulo deve permitir o cadastro de alvará, onde será possível informar o número do alvará, o ano de emissão, o requerente, o tipo de alvará (urbano, área livre, rural), as datas de requisição, expedição, cancelamento e validade, o tipo de projeto, a data fim da obra, o número protocolo, a localização, a guia da receita, o responsável pela obra, o nome da obra, o tipo de obra, o tipo metragem, os dados do construtor, eventuais observações, o nome do engenheiro/arquiteto, CREA/CAU, ART/RRT. Deve ainda possibilitar a renovação de alvará emitido;

Permitir à administração municipal exportar as informações para INSS (SISOBRANET) sem a necessidade de redigitação de informações;
Integrar com cadastro imobiliário do Módulo Sistema Tributário no momento da emissão do Alvará de construção para que importe automaticamente as informações necessárias para o preenchimento como: Indicação Fiscal, Proprietário, CNPJ/CPF, Endereço, Esquinas, Loteamento, Controle, Quadra e Lote, possibilitando a edição dos campos: número processo, número guia, renovação alvará, observação, CAU/CREA;
Deve possui cadastro de habite-se onde será possível permitir informar o número do habite-se, ano, número do alvará, ano, área liberada, data de solicitação, data expedição, lei, data vistoria, observação, protocolo, guia da receita;
Deve disponibilizar cadastro de profissionais, podendo informar o número do registro, o tipo de conselho que emitiu o registro e a data de validade do mesmo;
No cadastro do alvará, o módulo deve disponibilizar integração com demonstrativos de cálculo do IPTU do imóvel urbano correspondente;
Ao cadastrar o alvará de construção, o sistema deve permitir consultar as observações cadastrais que existam para o respectivo imóvel;
Deve realizar a emissão de alvará e de habite-se, podendo atrelar mais de um habite-se a uma respectiva obra, mantendo o histórico dos mesmos;
Tela de cadastro de alvará integrada com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;
Permitir emitir documentos relacionados a regularização dos loteamentos, mantendo um histórico dos mesmos
Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário;
Permitir à administração municipal configurar os tipos de obras de utilização para cadastro e impressão do alvará e suas correlações ao tipo de obra utilizada para o INSS;
Cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial;
Possibilitar a personalização de modelos de documentos para emissão de alvarás rural, urbano e área livre com layouts configuráveis pela própria administração municipal, permitindo inserção de imagens e configuração de texto com campos de mesclarem dos dados informados em tela;
Deve permitir a personalização e emissão de documento próprio para alvará de obras e habite-se;
Integração com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;
Emissão de relatórios de documentos expedidos, podendo filtrar por tipo de imóvel, por período de expedição, por validade, por tipo de documento e por agrupamento de responsável da obra, bairro ou loteamento;
Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação, permitindo selecionar o tipo de movimento se é com obras ou sem obras, bem como a competência desejada;
Permitir correlação entre tabela de características de edificação do módulo Tributário e Dívida Ativa com nomenclatura própria da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, de tal forma que viabilize a integração de dados entre os módulos;

MÓDULO DE B.I. - BUSINESS INTELLIGENCE

Conexão em diversas fontes de dados;
Definições de métricas e dimensões por cubo;
Possibilidade de inclusão de colunas calculadas;
Agendamento das cargas dos cubos (automatizado);
Possibilidade de carga dos cubos a qualquer momento (manual);
Criação de Dashboards com inclusão de gráficos, velocímetros e termômetros (gauges);
Criação de planilhas de forma dinâmica (formatação em linhas e colunas);
Gerador de Relatórios;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Emissão de disparos/alertas automatizados;
Acesso totalmente web;
Controle de acesso de usuários por grupo/individual;
Vinculação de objetos gráficos à uma planilha correspondente;
Possibilidade de análises ABC;

MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR

Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.
Deve estar contido na mesma table-space todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;
Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;
Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;
Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores;
Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;
Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;
Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;
Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:
Tabelas Cadastrais;
Módulo Obras Públicas
Módulo Planejamento e Orçamento;
Módulo Contábil;
Módulo Tesouraria;
Módulo Licitações;
Módulo Contratos;
Módulo Patrimônio;
Controle Interno;
Módulo Tributário;
A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;
Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:
Fonte padrão;
Origem;
Aplicação de recurso;
Desdobramento;
Detalhamento;
Nome da fonte de recurso;
Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (fonte padrão, origem, aplicação do recurso, desdobramento e detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelo SIM-AM;
Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: saldo, passivo financeiro e resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo.
Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;

Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.
Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
Permitir o cadastro das notas explicativas;
Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;
Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;
Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;
O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;
Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;
Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:
Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;
Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;
Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;
Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;
Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
Exportação dos dados para Excel;
Opção de backup e restauração dos dados;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;
Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;
Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;
Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;
Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:

A apuração da licitação;
Homologação da licitação;
Estabelecimento do contrato;
Requisição de compra;
Requisição de empenho;
Empenho;
Liquidação;
Previsão de pagamento;
Pagamento;
Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;
Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);
Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;
Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;
Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;
Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;
Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consócios;
Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;
Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;
Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;
Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;
Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;
Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;
Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;
Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
Cadastro de histórico padrão para o empenho;
Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;

Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;
Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;
Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;
Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento;
Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);
Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão
Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
Relação da despesa líquida paga que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de pagamento e estorno de pagamento orçamentário e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
Vinculação contábil por fonte de recurso;
Anexo do extrato bancário;
Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;
Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;
Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;
Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;
Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;
Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;
Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;
Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;
Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;
Gerenciamento das movimentações extraorçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:
Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
Demonstrativo das contas do realizável;
Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos

Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;
Demonstrativo das contas de consignação;
Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:
Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.
Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:
Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;
Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
Relatório de transferências financeiras.
Restos a pagar:
Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;
Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;
Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução.
Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;
Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;
Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;
Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;
Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;
O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;
O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;
Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:
Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;
Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;
Cadastro do responsável pelo convênio federal;
Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: https://verifica.serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não, e informações para descrição do fato ocorrido;
Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;
Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;
Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;

Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.
Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:
Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;
Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;
Listagem dos instrumentos de transferência;
Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;
Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;
Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;
Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;
Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;
Integração entre os módulos:
Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;
Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;
Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13° salário, férias, etc.);
Relatórios prévios de conferência;
Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;
Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados.
Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:
Secretaria de Receita Previdenciária;
Receita Federal;
Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;
Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSC);
Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;
Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS
Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.
Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;
Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);
Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;
Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;

Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;
Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.
Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
Cadastro de acessórios:
Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:
Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;
Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.
Controle de abastecimento:
Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;
As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;
Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro.
Controles de utilização de veículo por:
Motorista;
Destino;
Período;
Controle de hodômetro/horímetro;
Cadastro de infrações/multas;
Ocorrências diversas;
Agendamento prévio;
Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
Controle das datas de recapagem dos pneus.
Rastreamento da frota:
Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;
Visualização dos veículos em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição;
Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);

ASSINADO DIGITALMENTE
JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;
Relatórios:
Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;
Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;
Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferência e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;
Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);

Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU

Esse módulo deve permitir à administração municipal o controle completo de todo o processo de solicitação de isenção de ITPU, incluindo o mapeamento socioeconômico familiar e as visitas de profissionais realizadas pela administração municipal, e controlando todas as solicitações deferidas ou indeferidas;
Disponibilizar cadastro de solicitação de isenção de IPTU de maneira integrada com o módulo Tributação e Dívida Ativa e permitindo visualização em tela de pelo menos as seguintes informações:
Número de edificações, Lote, Quadra, Matrícula, Área, Logradouro, Número, CEP, Bairro, dados da posse atual
Atalho em tela para demonstrativo de cálculo do último IPTU lançado no módulo tributário, contendo os dados das características de terreno e edificação, dados das metragens de terreno e edificações, bem como os valores venais calculados pelo sistema e os respectivos valores de IPTU e taxas;
O cadastro da isenção deverá:

Possuir cadastro socioeconômico familiar, indicando, pelo menos, se o imóvel está no nome do proprietário, reside no imóvel desde quando, se possui outro imóvel, se é casa de meio lote, se recebe benefício social, se possui filho em entidade ou programa social, se possui outro tipo de rendimento ou ajuda financeira, se membro da família matriculado em colégio ou faculdade particular;
Permitir a administração municipal o acompanhamento das fases de análise para aprovação ou rejeição do pedido de isenção, informando se ocorreu a visita, por quem foi recebido, nome de quem fez a visita, descrever a aparência do imóvel, e número de cômodos;
Possibilidade de anexar tantos documentos ou imagens à solicitação de isenção quantos sejam necessários, nomeando cada anexo com uma descrição informada pelo operador;
Permitir o cadastro de todos os residentes do imóvel, em campo próprio para esse fim, indicando a classificação do parentesco, a ocupação e a renda mensal de cada um;
Disponibilizar o cadastro das despesas familiares, com campos individualizados para as despesas básicas, como energia, água, medicamentos, IPTU, transporte, alimentação, prestações, asfalto, plano de saúde, internet, computador, e que, ao final, informe a soma total dessas destes campos.
Deve possuir tela de gerenciamento de solicitações gravadas, com operadores de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel.
Permitir à administração municipal cadastrar os benefícios sociais que serão vinculados, posteriormente, aos cadastros de solicitações de isenção;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Permitir a administração municipal cadastrar as ocupações que serão posteriormente vinculadas aos cadastros de solicitações de isenção;
Impressão da ficha de solicitação com os campos do cadastro da solicitação para assinatura do proprietário;
Impressão da notificação de conclusão ao final da análise da solicitação de isenção, com no mínimo os tipos: Deferimento total e parcial, Indeferimento total e parcial, contendo o motivo do indeferimento entre outras relativas a solicitação e indeferimento.
Disponibilizar relatório no formato pdf e csv de isentos por bairros contendo os campos nome do bairro, número de imóveis no bairro, número de pedidos de isenção, número de pedidos deferidos, número de pedidos indeferidos, número de pedidos automáticos, número de deferimentos parciais, número de indeferimentos parciais, número de deferimentos de imposto;
Gerar relatório no formato pdf e csv de isentos por setor, número do setor, número de imóveis no bairro, número de pedidos de isenção, número de pedidos deferidos, número de pedidos indeferidos, número de deferimentos parciais, número de indeferimentos parciais.
Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas;
Deve permitir alterar e excluir solicitações cadastradas.
Deve possibilitar filtrar pesquisa de isenções pelo nome do requerente.

MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL

Importar e tratar arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, como PGDASD e PGDASD2018, DAF607, DASSENDA, PERÍODOS;
Possuir extrato detalhado por empresa, comparando os valores de faturamento da prestação de serviços através das notas fiscais eletrônicas emitidas com os valores efetivamente pagos;
Deve apontar divergência de valores calculados entre o livro fiscal eletrônico e os arquivos disponibilizados;
Deve permitir acompanhamento de contribuintes que tiveram o limite de faturamento excedido em um período;
Deve permitir gerenciar os contribuintes que tiveram as maiores arrecadações em determinado período;
Comparativo dos valores de faturamento declarados no PGDAS-D com os valores de faturamento constantes nos relatórios de apuração do ISS do sistema de Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
Comparativo dos valores de faturamento de prestação de serviços com os valores pagos de ISSQN, demonstrando a alíquota efetiva do contribuinte, para análise das alíquotas utilizadas quando da emissão de notas fiscais com destaque de retenção do imposto;
Atualização de contribuintes cadastrados na RFB e que não possuem cadastro mobiliário no município (quem possui CNPJ, mas não está inscrito no município);
Atualização do histórico de períodos de opção do Simples Nacional no cadastro de atividades econômicas;
Possibilidade de favoritar e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;
Possuir log de arquivos importados, permitindo realizar buscas por nome ou parte do nome de arquivo. Cada registro de log deverá guardar a data de envio e o tipo do arquivo;
Permite registrar observações que ficarão vinculadas a cada log de importação, permitindo, posteriormente realizar busca por observação;
Permite exportação dos registros de log para planilhas Excel ou similares;
Permitir identificar contribuintes não enquadrados no Simples Nacional no município e que estão declarando o PGDAS-D e cumprindo com a obrigação principal de pagar o ISS;

MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;
Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
Permitir anexar imagem ao bem;
Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;
Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;
Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;
Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;
Possuir cadastro de bens em lote;
Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;

Permitir castro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;
Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;
Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;
Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;
Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;
Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado;
Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;
Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;
Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;
Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;
Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;
Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: https://verificador.serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;
Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;
Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;

Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;
Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;
Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis.

MÓDULO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Este módulo deverá permitir à administração municipal recepcionar as declarações realizadas pelas instituições financeiras conforme orientação do Modelo Conceitual da ABRASF para a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, versão 3.1 ou superior;

Permite acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;

Integração com o sistema Tributário, utilizando o cadastro de empresas do município bem como a inscrição municipal das empresas para liberar acesso aos módulos bem como para lançamento de valores devidos pelas instituições (guia de lançamento do iss devido);
Permite às instituições financeiras realizarem solicitação de acesso ao sistema, determinando o responsável legal pela entrega das declarações à administração municipal;
Permite ao fisco municipal gerenciar as solicitações de acesso realizadas por partes das Instituições financeiras, possibilitando liberação ou recusa da solicitação;
Permite ao fisco municipal definir os parâmetros previstos no manual da DES-IF versão 3.1
Permite que as instituições financeiras realizem o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03;
O Módulo DESIF deverá estar preparado para receber e validar os arquivos:
Tela para envio do Módulo Informações Comuns aos Municípios conforme layout DESIF versão 3.1;
Tela para envio do Módulo Demonstrativo Contábil conforme layout DESIF versão 3.1;
Tela para envio do Módulo Apuração Mensal do ISSQN, conforme layout DESIF versão 3.1;
Tela para envio do Módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis conforme layout DESIF versão 3.1.
Após o envio de declaração para lançamento de iss, é possível o envio de uma retificadora informando o número do protocolo a ser retificado.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAD LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Cada arquivo enviado pelo banco deverá receber um número de protocolo confirmando o recebimento do mesmo que será enviado para o e-mail do responsável cadastrado;
Ao receber com sucesso o arquivo de declaração mensal o sistema deverá gerar automaticamente emissão do documento municipal de arrecadação de forma integrada com o sistema de tributação e dívida ativa;
Ao receber arquivos inconsistentes, o sistema deve emitir listagem das inconsistências encontradas para as instituições financeiras;
Deve ser possível à administração municipal visualizar as inconsistências geradas no envio dos arquivos pelas instituições financeiras;
Deve disponibilizar à administração municipal, tela de gerenciamento na qual será possível visualizar e pesquisar todos os arquivos enviados pelas instituições financeiras, filtrando informações como razão social, competência, módulo, tipo de envio normal ou retificado e número de protocolo. Os filtros devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;
Relatório contendo dados do balancete semestral importado pelas instituições financeiras em PDF ou Excel;
Emissão de relatórios contendo os dados de iss retido, iss devido, dependência obtidos através da apuração mensal do issqn (módulo 2) em PDF ou Excel;
Emissão do relatório do demonstrativo contábil (módulo 1) enviado pelas instituições financeiras, em PDF ou EXCEL;
Dispor de funcionalidade para manter histórico do plano de contas já utilizado pela instituição financeira, bem como apresentar sincronização entre as versões dos planos de contas importados, sinalizando as alterações realizadas.

Deve permitir à administração municipal tela de consulta em forma de tabela dinâmica, na qual será possível gerenciar contas e valores, exibindo em um só lugar as informações como mês, ano, conta PGCC, dependência, código tributação DESIF, Conta COSIF, código correspondente da LC116 e valores declarados pelas instituições, podendo ainda, filtrar por mais de uma instituição financeira ao mesmo tempo;
A tabela dos dados exibidos, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;
Possibilidade de favoritar e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário.

MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO

Esse módulo deve permitir que a entidade municipal estabeleça uma comunicação de caráter oficial com seus contribuintes através de domicílio eletrônico individualizado por contribuinte;
Deve disponibilizar credenciamento que válido e-mail do contribuinte e aceite de termo de uso antes de passar pela liberação da Prefeitura;
Deve permitir à administração municipal a configuração do termo de aceite que será exibido na solicitação de acesso;
Deve disponibilizar tela de gerenciamento das mensagens eletrônicas disparadas automaticamente pelo sistema ou manualmente;
A tabela dos dados exibidos em tela, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;
Deve ficar evidenciado dados da leitura, data limite para leitura e status atual da mensagem;
Deve permitir o acesso ao DEC pelo contribuinte ou por seu outorgado, mediante efetivação de credenciamento preliminar do mesmo;
Deve permitir acesso com certificação digital;
Deve permitir enviar mensagens individualizadas e com anexos para os contribuintes já cadastrados;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Deve permitir visualizar os contribuintes que já estão cadastrados, bem como permitir realizar pesquisa por documento, nome, inscrição municipal e data de cadastramento;
Deve disponibilizar integração através de parametrização com Sistema Tributário para o envio de carnês de atividade econômica diretamente aos contribuintes que já estejam cadastrados no DEC;
Deve permitir a visualização, por parte do outorgado, de todas as mensagens de quem ele é representante legal;
Deve disponibilizar contagem do prazo legal, de forma automática, a partir da data em que o conteúdo da mensagem é enviado ao contribuinte;
Deve disponibilizar integração entre Emissão de Cobrança Administrativo do Sistema Tributário, permitindo gerar uma ou mais mensagens de maneira automática para os contribuintes cadastrados;
O sistema tributário deverá permitir informar os dados necessário para a integração das mensagens: Título da Mensagem DEC, Corpo da Mensagem DEC, Prazo para leitura DEC;
Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário.

MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final;
Possuir a solicitação de Cadastro "online" de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável;
Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;
Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).
Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma;
Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx);
Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares;
Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;
Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações "multi-secretaria". Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;
Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);
Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;
Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;
Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e cadastro online;
O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;
Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado;
Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho;
Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;
Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;
Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;
Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;
Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;
Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;
Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";
Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;
Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexequível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;
O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;
Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;
Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;
Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação;
Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;
Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor se compromete a vender apenas uma parte do licitado;
Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1° do Art. 65 da Lei 8.666/1993);
Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF);
Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc.;
Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;
Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;
Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;
Todas as configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);
Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;
Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Requisitos técnicos:

Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:
Proteções relacionadas a ambientes perigosos;
Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;
Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;
Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;
Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;
Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer;
Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
O sistema deverá possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;
Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;
Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio
Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por e-mail ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;
Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;
Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;
Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
Funções:
Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;
Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;
Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;
O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;
Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;
Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;
Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;
Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.
As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;
Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:
A logo que será impressa na nota;
O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota;
O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.
Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência;
O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço em concordância com a legislação tributária municipal a ser parametrizada no cadastro mobiliário, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;
Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso;
Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema;
Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário;
O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
Permitir emissão de carta de correção conforme legislação tributária municipal. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;
Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;
A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;
Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;
Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;
As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com ó uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;
Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;
Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.
No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar sem a realização de arredondamentos;
Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;
Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;
O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota;
N bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS;
O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações;
Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu;
Integração com sistema dos contribuintes:

Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil);

O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário;
Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e);
A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas;
Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota.

MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:
Nome da Obra/Intervenção;
Data base;
Data de início da obra/intervenção;
Prazo de execução;
Valor da obra/intervenção;
Número e Ano da obra/intervenção;
Tipo de intervenção;
Tipo de Obra;
Classificação do tipo de intervenção;
Classificação do tipo de obra;
Unidade de medida;
Regime de execução;
Dimensão;
Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;
Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;
Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;
Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;
Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade.

MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real;

Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011;
Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização;
Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência;
Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;
Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa;
Possuir relação das consultas mais acessadas;
Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso;
Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal;
Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações;
Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema;
Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento;
Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML;
Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência;
Informações Gerais do Município, como:
Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.
Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação;
Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades;
Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:
Consulta do quadro de cargos;
Consulta do quadro funcional;
Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados;
Relação de salários por função de forma detalhada.
Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:
Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.
Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;
Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.
Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas.
Possuir consulta de produtos cotados e contratados;
Consulta de Requisição de compra por fornecedor;
Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;
Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.
Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;
Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico;
Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:
Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica;
Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos;
Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada;
Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia;
Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia;
Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados;
Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso;
Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados;
Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:
Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64;
Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade;
Permitir consultar informações com filtro por Período;
Consulta das informações das Audiências Públicas;
Consulta das Leis e Atos do Município.

MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE

Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:
Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;
A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;
Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;
Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.
Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;
Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;
Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar;
Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.
Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI;
Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal);
Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;
Deve permitir acesso ao módulo DESIF;
Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF;
Deve permitir acesso ao módulo DEC;
O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;
O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;
Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;
Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;
Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;
Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;
A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;
O dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;
A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;
Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.
Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;
Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;
Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.
Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;
Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;
Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.

MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO

Deve ter integração completa com o sistema tributário utilizado pela prefeitura.
Deve permitir a configuração dos parâmetros de convênio;
Deve realizar a integração com webservice da CRA-PR para envio de CDA para Protesto Eletrônico:
Envio de remessas para protesto;
Acompanhamento da confirmação e retorno das remessas enviadas;
Permite configuração de parâmetros para bloquear a dívida protestada durante o período estipulado pela prefeitura;
Durante período configurado, o sistema não deve permitir quitação, revisão ou parcelamento do débito protestado.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO

Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;
Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física;
Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;
Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;
Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;
Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);
Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;
Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;
Permitir controle de transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ônus para a entidade;
Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;
Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;
Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;
Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;
Possuir cadastro da tabela do salário-mínimo com controle de vigência;
Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;
Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;
Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;
Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;
Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;
Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;
Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio-doença, licença sem vencimento;
Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;
Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;
Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);
Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;
Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;
Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;
Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.
Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;
Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);
Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;
Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;
Permitir controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo;
Permitir controlar os níveis salariais do cargo;
Permitir o controle de vagas do cargo, com filtros por Secretaria, Fonte de Recurso ou local de trabalho;
Possuir controle de cargos, classes e níveis (cadastro de cargo, aumento de salário/vencimentos, número de vagas, controle de Leis de criação e alteração dos cargos);
Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;
Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;
Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;
Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;
Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;
Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;
Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);
Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;
Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;
Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;
Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;
Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;
Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;
Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;
Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13° com opção de pagamento parcelado ou integral;
Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);
Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);
Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;
Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;
Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;
Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);
Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor
Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;
Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: https://verpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;
Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;
Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;
Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;
Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamentos e faltas;
Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento;
Possibilitar a utilização dos resultados das avaliações dos servidores para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Piên;
Possuir processo de progressão salarial automatizado;
Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;
Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;
Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;
Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;
Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;
Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;
Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;
Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;
Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;
Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;
Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
Possuir relatórios gerencial de férias;
Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;
Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;
Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;
Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;
Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;
Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;
Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.
Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.
Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.
Possuir log do cálculo referente às RPAs.
Possuir recibo pagamento referente às RPAs.
Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP .
Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

MÓDULO REDESIM
Deverá disponibilizar serviço para acesso ao webservice do RedeSim;
Deverá oferecer a possibilidade de gerar alvará provisório para empresas de baixo risco;
Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará;
Deve criar empresa caso a mesma não exista na base;
Após ser criado novo cadastro econômico para novas empresas, através da integração com o RedeSim, deverão ficar disponíveis os respectivos alvarás temporários para a impressão através do portal de serviço ao contribuinte;
Deverá permitir padronizar e configurar um modelo de documento para emissão de alvará provisório;
Deverá permitir o operador padronizar uma mensagem para os alvarás provisórios;
Rotina para configurar conexão com a VOX, a qual o operador possa configurar;
O sistema deverá disponibilizar os logs de importação com a REDESIM, de tal forma que fique evidenciado o que foi integrado com sucesso e o que houve erro, evidenciando o erro quando encontrado;
A tabela com os logs de integração deverá exibir os dados de cadastros realizados com sucesso ou não, bem como os erros ocorridos e deverá permitir filtrar os dados exibidos com operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;
Deve ser possível consultar o arquivo enviado original enviado pelo RedeSim;
Disponibilizar a possibilidade de integrar a geração de uma nova empresa recebida pelo sistema com a criação automática de uma ordem de serviço para fiscalização de posturas.

MÓDULO SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO
Cadastro PPP - Permitir cadastrar responsáveis pelos perfis profissiográficos previdenciários;
Gerar relatório dados cadastrados PPP;
Permitir cadastrar as informações referentes às exposições a fatores de risco para o PPP;
Realizar cadastro dados CIPA;
Cadastro referente aos itens dos Equipamentos, e emissão de relatório;
Modelo de documento do Formulário Equipamentos;
Permitir cadastrar os requisitos para EPI/EPC (Equipamento de Proteção Individual);
Permitir cadastrar os bens adquiridos pela entidade. Equipamentos de Proteção Individual - EPI, Equipamento de Proteção Coletiva – EPC;
Gerar relatório controle de entrega de E.P.I e E.P.C.;
O Sistema deve possibilitar o cadastro referente ao agendamento da perícia, permitindo cadastrar os tipos de resultados assim como os próprios resultados da perícia médica;
Questionário Anamnese;
Cadastro e emissão da ficha de avaliação médica Anamnese;
Emitir relatórios cadastrais referente Anamnese;
Cadastro ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);
Emissão formulário ASO em branco e preenchido;
Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente (CAT);

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Emitir relatório - Controle CAT;
Permitir cadastrar os fatores de risco nos ambientes de trabalho;
Gerar relatórios cadastrais referente registros ambientais - Fatores de Risco;

MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO

Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;
Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;
No cadastro dos funcionários (servidor público) deve ser utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;
Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;
Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;
Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra;
Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;
Abertura de Processo pela entidade ou pela internet, acesso direto pelo requerente;
Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;
Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal, e posteriormente ser encaminhado para a área responsável;
Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da entidade, a atualização dependerá da aprovação de servidor responsável;
Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo;
Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;
Impressão do Processo, com toda a tramitação;
Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para entidade e a outra para o requerente, em mini impressora e outros modelos;
Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado, sendo o modelo escolhido em A4, possibilitar a escolha da posição da etiqueta;
Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;
Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;
Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;
A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo o CPF ou CNPJ;
Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos. Permitir emissão de: Documento de acompanhamento das ocorrências e comprovante de encerramento;
Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;
Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
Dados dos processos sigilosos, onde somente será exibido para os interessados (requerente e responsável);
Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;
Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar nova ocorrência ao existente;
Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura.
Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
Possuir agrupamento de processos por assuntos;
Possibilitar seleção de vários processos por assuntos para receber todos ao mesmo tempo, dar encaminhamento, anexar arquivos e suspender/concluir;

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Possuir rotina específica onde o operador logado, visualize/tramite os processos conforme configuração, podendo visualizar/tramitar: todos, somente os seus e de seu local de lotação;
Permitir a produção, edição, assinatura eletrônica e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.
Permitir consultar os processos no portal da transparência, conforme liberação por parte da entidade;
Permitir integração, configuração e movimentação dos chamados abertos através do catálogo de serviços (156) fornecidos pelo município;

MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;
Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal;
Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;
Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;
Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;
Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;
Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;
Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;
Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo
Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban e com o QR-CODE PIX, com a possibilidade de "rodízio" conforme bancos credenciados e aptos a prestarem esta modalidade de pagamento e arrecadação de tributos ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);
Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;
Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.
Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: https://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;
Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);
Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;
A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;
Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;
Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;
Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
Configurar valor mínimo por parcela;
Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de acrescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
Cadastro de Imóveis Rurais
Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
Emissão de certidão de quitação de ITBI;
Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;
Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;
Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;
Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município
O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;
O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;
O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;
O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER

Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
Sistema de proteção e combate contra incêndios;
Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.
O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;
Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;
Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;

SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

A contratada disponibilizará endereço eletrônico e/ou telefone para registro das solicitações de suporte operacional. Após o registro da solicitação, a contratada deverá iniciar o atendimento ou diagnóstico no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Ocorrendo o registro em feriados ou finais de semana será considerado o próximo dia útil;
O contratante disponibilizará à contratada, acesso remoto ao servidor de banco de dados e aplicativos para possibilitar o suporte operacional remoto;
Por suporte operacional entende-se auxílio na instalação e atualização de versão, auxílio nas rotinas de backup, auxílio na operação do sistema;
Os serviços de correção de defeitos ou falhas nos bancos de dados, recuperação de dados em backups devido a erros operacionais do próprio contratante, consultas referentes ao trabalho cotidiano dos operadores que deveriam ser do conhecimento tácito destes, alterações ou novas funcionalidades que não previstas neste termo de referência, digitação de qualquer natureza, inserção, correção ou eliminação de informações nos bancos de dados do sistema, consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos não pertencentes à contratada poderão ser computados como horas técnicas;

CONTÁBIL E FINANCEIRO

Prestação de serviços especializados de coordenação, suporte técnico contábil para recadastramento dos bens do município, incluindo auxílio na documentação, instrução para instalação de comissão de reavaliação, suporte técnico para inserção dos registros no sistema de controle patrimonial, configuração e preparação da base de dados do município.
A prefeitura devera disponibilizar um profissional para acompanhamento e execução.
Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;
Orientações de procedimentos para que a contabilidade seja registrada de forma a facilitar o envio de informações ao SIM-AM e a prestação de contas anual;
Acompanhamento no processamento e geração de informações para o sistema SIM-AM;
Acompanhamento e orientação na interpretação de inconsistências e indicação de correções a serem efetuadas na geração e validação de informações para o sistema SIM-AM;
Acompanhamento e orientação na geração de informações para os sistemas: siope, siops, siconfi.
Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento
RECURSOS HUMANOS
Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;
Auxílio no lançamento da movimentação, conferências e fechamento da folha de pagamento.
Auxílio no cadastro de pessoa física e pessoa pública, pensão alimentícia e dependentes.
Auxílio na análise do estatuto da entidade.
Auxílio na parametrização do sistema para atender as exportações legais.
Auxílio na leitura e entendimento dos relatórios emitidos pelo sistema.
O serviço não abrange:

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Digitação de dados.
Alteração de dados diretamente no banco de dados.
Pré-requisitos para o sucesso do serviço:
Pessoal técnico da prefeitura capacitado para registrar o Sistema de RH;
Pessoal técnico da prefeitura com acesso a e-mail, formas fáceis e ágeis de comunicação com o consultor e equipe.
Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe do Sistema de RH utilizados pelo Município.
Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento
TRIBUTÁRIO
Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;
Acompanhamento na simulação, lançamento e conferência de IPTU e atividade econômica de acordo com código tributário do município.
Acompanhamento de arrecadação e envio para a contabilização.
Acompanhamento de dívida.
Orientação nas correções de inconsistências na tributação.
Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe Tributária aos sistemas utilizados pelo Município.
Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento
LICITAÇÃO E COMPRAS
A entidade deverá disponibilizar um profissional para acompanhamento e execução.
Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho.
Acompanhamento em processos licitatórios.
Acompanhamento no processamento e geração de informações para o sistema SIM-AM, pertinentes ao setor.
Acompanhamento e orientação na interpretação de inconsistências e indicação de correções a serem efetuadas na geração e validação de informações para o sistema SIM-AM.
Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe aos sistemas utilizados pelo Município.
Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento

CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO
Implantação (configuração, customização, migração de informações e habilitação dos sistemas para uso):
A conversão, migração e aproveitamento dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso;
Deverão ser convertidas as informações de todos os módulos que atualmente são utilizados tanto no Poder Executivo, quanto no Poder Legislativo e Instituto de Previdência - PiênPrev;
Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação da entidade;
Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
Na implantação dos sistemas descritos neste termo de referência, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
Parametrização inicial de telas e cadastros;
Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicada simultaneamente.
O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou servidor responsável pela área onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais;
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 prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;
A contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações do contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade;
A contratada e os membros de sua equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação dos serviços contratados, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Treinamento e Capacitação: A contratada deverá apresentar, quando solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
Público-alvo;
Conteúdo programático;
Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica e/ou com possibilidade de acesso desses materiais em ambiente Web;
Carga horária de cada módulo de treinamento.
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 contratada;
Deverá ser fornecido certificado de participação aos servidores que participarem das atividades de cada curso;
A contratada deverá treinar usuários dentro do período de implantação, dentro das dependências da entidade contratante, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido;
Ao contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

OUTROS REQUISITOS
Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da prefeitura possam realizar pesquisas, desenvolver programas para leitura e eventual processamento, em modo nativo – sem a necessidade de exportação para arquivos texto – preservando o compromisso de apenas leitura. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos da Prefeitura.
Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel sem impressão, nas impressoras (Jato de Tinta e laser) do Município. Sem a necessidade de confecção de formulário contínuo.
Os programas devem "rodar" em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER. Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:
A instalação do software a ser executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.
Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.
Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

DIREITOS DE PROPRIEDADE
O presente contrato é apenas de licenciamento de uso de sistemas, permanecendo a propriedade dos mesmos à contratada. O contratante será plenamente responsável pelo necessário resguardo dos direitos da contratada sobre cada sistema, cujo uso lhe é concedido;
O contratante não poderá ceder a terceiros, no todo ou em parte, qualquer sistema e/ou documentação fornecida pela contratada, comprometendo-se por seus funcionários ou prepostos a manter sob sua guarda cada cópia e documentação recebida;
Na hipótese de descumprimento de qualquer das disposições aqui expressas, o contratante será responsável pelas perdas e danos ocasionados à contratada, por cópia direta ou indiretamente divulgada;

VALOR REFERENCIAL DE MERCADO
Conforme mapa de preços anexo a este termo de referência.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: https://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

CONVERSÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO

A conversão de dados dos sistemas já existentes disponibilizados pelo Município e sua implantação deverão ser efetuados em até no máximo 90 (noventa) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório.

OBSERVAÇÕES

Independentemente das especificações contidas neste Termo de Referência, a licitante vencedora deverá promover adequação de seus sistemas sempre que este mostrar-se incompatível com o registro de informações decorrentes de atos administrativos que estejam em conformidade com o Direito.

O prazo de validade da proposta de preços é de (60) (Sessenta dias) dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

Toledo, 14 de dezembro de 2022.,

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

João Luiz de Macedo Junior
Gerente de Negócios
CPF: 857.230.619-68
RG: 5.406.041-6

76.030.717/0001-48
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
Rua Santo Campagnolo, 1200
Loja 202 - V. Industrial
CEP 85.905-030 - TOLEDO - PR

28ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE LIMITADA DENOMINADA EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
CNPJ: 76.030.717/0001-48
NIRE: 41205157452

Instrumento Particular de Alteração e Consolidação do Contrato Social da Sociedade Limitada denominada Equiplano Sistemas LTDA., firmado em 01 de novembro de 2022.

Pelo presente instrumento particular, as partes adiante nomeadas e qualificadas, a saber:

- ARNOLDO BOHACZUK, brasileiro, maior, viúvo, contabilista, nascido em 26/07/1954, portador da Carteira de Identidade R.G. sob n° 1.265.351 II/PR, expedida em 09/01/2017, e portador do CPF sob n°. 193.171.749-49, residente e domiciliado no município de Curitiba, Estado do Paraná, na Rua Aristides Teixeira, nº 72, apto 101, Centro Cívico, CEP: 80.530-110; e

- JOSÉ TARCÍSIO VIERO, brasileiro, maior, casado em regime de comunhão parcial de bens, empresário, nascido em 24/01/1953, portador da Carteira de Identidade R.G. sob n° 3.458.406-0 II/PR, expedida em 09/01/2017, e portador do CPF sob n°. 162.325.500-72, residente e domiciliado no município de Curitiba, Estado do Paraná, na Rua Carlos Garibaldi Biazetto, nº 251, Casa 07, Boa Vista, CEP: 82.560-400;

únicos sócios cotistas da sociedade empresária sob forma de limitada denominada EQUIPLANO SISTEMAS LTDA., inscrita no CNPJ sob 76.030.717/0001-48 e no NIRE (Junta Comercial do Estado do Paraná) nº 41205157452, com sede social e foro no município de Toledo, Estado do Paraná, na Rua Santo Campagnolo, nº 1200, Sala 202, Centro, CEP: 85.905-030 ("Sociedade");

e ainda, na qualidade de Cessionária,

- VOLARIS VI BRAZIL PARTICIPAÇÕES LTDA., sociedade empresária do tipo limitada, inscrita no CNPJ sob o nº 37.259.144/0001-77, com seus atos constitutivos arquivados na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob o NIRE 35236041931, com sede social no município de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Pais Leme, nº 215, 14º andar, sala 1410, CP/RL016, Pinheiros, CEP: 05.424-150, neste ato representada pela sua administradora, Simone Aparecida Veiga de Lima, brasileira, divorciada, administradora, portadora da carteira de identidade nº 25.743.590-6 (SSPP/SP), inscrita no CPF sob o nº 249.748.788-08, residente e domiciliada no município de São José dos Campos, Estado de São Paulo ("Cessionária");

RESOLVEM por meio do presente instrumento, proceder com a 28ª Alteração e Consolidação do Contrato Social da Sociedade ("28ª Alteração") nos termos e de acordo com as cláusulas e estipulações contidas nos itens abaixo, as quais, mutuamente, outorgam, pactuam e aceitam, obrigando-se a cumpri-las por si e por seus herdeiros e sucessores a qualquer título, ficando revogadas as cláusulas e disposições alteradas pelo presente instrumento, que passam a vigorar conforme as disposições abaixo.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE COTAS

1.1. Os sócios cotistas representantes da totalidade do capital social da Sociedade decidiram, por unanimidade, deliberar sobre a cessão das suas cotas, nos termos previstos nos itens abaixo.

1.2. O sócio Arnoldo Bohaczuk declara ser titular de 168.000 (cento e sessenta e oito mil) cotas, representativas do capital social da Sociedade, cujo valor nominal é de R$ 1,00 (um real) cada, perfazendo, portanto, sua participação no capital social da Sociedade o valor total de R$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais). Atesta, ainda, que tais cotas se encontram livres e desembaraçadas de todo e qualquer ônus pessoal, fiscal ou real, judicial ou extrajudicial, a salvo de penhoras, arrestos, sequestros e ações reipersecutórias em geral.

28ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE LIMITADA DENOMINADA EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
CNPJ: 76.030.717/0001-48
NIRE: 41205157452

1.3. Em decorrência da assinatura do *Quota Purchase and Sale Agreement* (Contrato de Cessão Onerosa de Cotas), em 01 de novembro de 2022, por Arnoldo Bohaczuk, José Tarcísio Viero, pela Sociedade e pela VOLARIS VI BRAZIL PARTICIPAÇÕES LTDA, o sócio Arnoldo Bohaczuk retira-se da Sociedade cedendo e transferindo, neste ato, em caráter definitivo, irrevogável e irretratável, as 168.000 (cento e sessenta e oito mil) cotas de sua titularidade à Cessionária, bem como todos os direitos e deveres a elas inerentes.

1.4. O sócio José Tarcísio Viero declara ser titular de 232.000 (duzentas e trinta e duas mil) cotas, representativas do capital social da Sociedade, cujo valor nominal é de R$ 1,00 (um real) cada, perfazendo, portanto, sua participação no capital social da Sociedade o valor total de R$ 232.000,00 (duzentos e trinta e dois mil reais). Atesta, ainda, que tais cotas se encontram livres e desembaraçadas de todo e qualquer ônus pessoal, fiscal ou real, judicial ou extrajudicial, a salvo de penhoras, arrestos, sequestros e ações reipersecutórias em geral.

1.5. Em decorrência da assinatura de *Quota Purchase and Sale Agreement* (Contrato de Cessão Onerosa de Cotas), em 01 de novembro de 2022, por José Tarcísio Viero, por Arnoldo Bohaczuk, pela Sociedade e pela VOLARIS VI BRAZIL PARTICIPAÇÕES LTDA, o sócio José Tarcísio Viero retira-se da Sociedade cedendo e transferindo, neste ato, em caráter definitivo, irrevogável e irretratável, as 232.000 (duzentas e trinta e duas mil) cotas de sua titularidade à Cessionária, bem como todos os direitos e deveres a elas inerentes.

1.6. Por força das cessões ora promovidas, a VOLARIS VI BRAZIL PARTICIPAÇÕES LTDA. passou a deter as cotas representativas de 100% (cem por cento) do capital social da Sociedade, e, portanto, será designada doravante como "Sócia".

1.7. Por conseguinte, em decorrência das cessões formalizadas acima, Arnoldo Bohaczuk e José Tarcísio Viero conferem, neste ato, em caráter definitivo, irrevogável e irretratável, à Sociedade e à Cessionária VOLARIS VI BRAZIL PARTICIPAÇÕES LTDA, a mais ampla, plena, geral, rasa, irrevogável e irretratável quitação quanto a seus direitos de cotista e seus haveres sociais, inclusive, mas sem limitações; lucros não distribuídos ou não pagos, nada mais tendo a reclamar, em juízo ou fora dele, da Sociedade ou da Cessionária.

1.8. Em decorrência da deliberação do item 1.7., acima, a Sociedade ratifica, neste ato, a sua condição de sociedade limitada unipessoal, na forma do art. 1.052, §1º, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ELEIÇÃO DOS DIRETORES DA SOCIEDADE

2.1. Em razão das alterações promovidas pela Cláusula Primeira, acima, Arnoldo Bohaczuk e José Tarcísio Viero renunciam a seus cargos de administradores da Sociedade, outorgando em favor da Sócia e da Sociedade, a mais plena, rasa, irrevogável e irretratável quitação dos seus direitos enquanto administradores da Sociedade, inclusive *pro labore*, para nada mais reclamar, da Sociedade ou da Sócia, em juízo ou fora dele, a tal título.

2.2. Ato contínuo, a Sócia resolve, neste ato, eleger, por prazo indeterminado, o Sr. Henrique Barreto, brasileiro, casado, administrador, portador da Cédula de Identidade RG nº 67.906.308-8 (SSP/SP), inscrito no CPF sob o nº 043.992.379-45, residente e domiciliado no município de São Paulo, Estado de São Paulo,

28ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE LIMITADA DENOMINADA EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
CNPJ: 76.030.717/0001-48
NIRE: 41205157452

na Rua Doutor Hélio Fidelis, nº 152, apto 26, Giardino, CEP: 05.351-035, como administrador da Sociedade ("Administrador"), que será empossado no seu cargo neste ato, mediante assinatura desta 28ª Alteração.

2.3. A Sócia decidiu, ainda, fixar novos poderes e alçadas para o Administrador da Sociedade.

2.4. O Administrador ora eleito declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da Sociedade, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade, nos termos do art. 1.011, §1º, do Código Civil.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA APROVAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

3.1. Em decorrência das deliberações aprovadas nos itens imediatamente acima, a Sócia delibera pela reforma e consolidação do Contrato Social da EQUIPLANO SISTEMAS LTDA., o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA DO TIPO LIMITADA UNIPESSOAL EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.

Pelo presente instrumento particular, a parte adiante nomeada, qualificada e assinada ("Sócia"); a saber:

- VOLARIS VI BRAZIL PARTICIPAÇÕES LTDA., sociedade empresária do tipo limitada, inscrita no CNPJ sob o nº 37.259.144/0001-77, com seus atos constitutivos arquivados na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob o NIRE 35236041931, com sede social no município de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Pais Lemes, nº 215, 14º andar, sala 1410, CP/RL016, Pinheiros, CEP: 02424-150, neste ato representada pela sua administradora, Simone Aparecida Veiga de Lima, brasileira, divorciada, administradora, portadora da carteira de identidade nº 25.743.590-6 (SSPP/SP), inscrita no CPF sob o nº 249.748.788-08, residente e domiciliada no município de São José dos Campos, Estado de São Paulo ("Sócia");

RESOLVE aprovar o Contrato Social da EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. ("Sociedade"), com a seguinte redação:

CAPÍTULO I
Denominação e Sede

Cláusula 1ª - A Sociedade opera sob a denominação de "EQUIPLANO SISTEMAS LTDA." e tem sede no município de Toledo, Estado do Paraná, na Rua Santo Campagnolo, nº 1200, Sala 202, Centro, CEP: 85.905-030.

Parágrafo 1º: A Sociedade pode, a qualquer tempo, abrir ou encerrar filiais, mediante alteração dos seus atos constitutivos.

Parágrafo 2º: A Sociedade possui uma filial localizada no município de Curitiba, Estado do Paraná, na Rua Ernesto Piazzetta, nº 194, loja 02, Condomínio Paraná, Bacacheri, CEP: 82.510-350, com o seguinte objeto

28ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE LIMITADA DENOMINADA EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
CNPJ: 76.030.717/0001-48
NIRE: 41205157452

social: suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação (CNAE 62.09-1/00); tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet (CNAE 63.11-9/00); atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica (CNAE 70.20-4/00); e serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festa (CNAE 82.30-0/01) e; serviços combinados de escritório e apoio administrativo (CNAE 82.11-3/00).

CAPÍTULO II
Capital Social

Cláusula 2ª – O capital social da Sociedade é de R$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), dividido em 400.000 (quatrocentas mil) cotas com valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada, totalmente subscritas e integralizadas em moeda corrente e nacional pela VOLARIS VI BRAZIL PARTICIPAÇÕES LTDA.

Parágrafo 1º: A responsabilidade da Sócia pelas cotas da Sociedade é restrita ao valor do capital social.

CAPÍTULO III
Objeto Social e Duração

Cláusula 3ª – O objeto social da Sociedade consiste nas seguintes atividades:

a) Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis (CNAE 62.03-1/00);
b) Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis (CNAE 62.02-3/00);
c) Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda (CNAE 62.01-5/00);
d) Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação (CNAE 62.09-1/00);
e) Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet (CNAE 63.11-9/00);
f) Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária (CNAE 69.20-6/02);
g) Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica (CNAE 70.20-4/00);
h) Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festa (CNAE 82.30-0/01) e;
i) Serviços combinados de escritório e apoio administrativo (CNAE 82.11-3/00).

Cláusula 4ª - A Sociedade iniciou suas atividades em 01/07/1974 e tem prazo de duração indeterminado (art. 997, II, C/02).

CAPÍTULO IV
Administração e Representação

Cláusula 5ª – A Sociedade é administrada pelo Sr. Henrique Barreto, brasileiro, casado, administrador, portador da Cédula de Identidade RG nº 67.906.308-8 (SSP/SP), inscrito no CPF sob o nº 043.992.379-45, residente e domiciliado no município de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Doutor Hélio Fidelis, nº 152, apto 26, Giardino, CEP: 05.351-035 ("Administrador").

28ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE LIMITADA DENOMINADA EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
CNPJ: 76.030.717/0001-48
NIRE: 41205157452

Parágrafo Único: O Administrador permanecerá em seu cargo por prazo indeterminado, até que venha a ser substituído ou destituído por deliberação da Sócia.

Cláusula 6ª – Observado o disposto nas Cláusulas 7 e 8 deste instrumento, o Administrador terá poderes para administrar e gerir os negócios sociais e para representar e obrigar a Sociedade para todos os fins. A Sociedade estará vinculada e obrigada pela assinatura isolada do Administrador desde que cumpridos os requisitos das Cláusulas 7 e 8 deste instrumento.

Parágrafo Primeiro: O Administrador se compromete a respeitar todas as políticas da Sócia para assinatura de contratos.

Parágrafo Segundo: A Sociedade poderá, ainda, ser representada por procuradores, confirme vier a ser estabelecido nos respectivos instrumentos de mandatos e de acordo com a extensão dos poderes que neles se contiverem.

Parágrafo Terceiro: Todas as procurações outorgadas pela Sociedade poderão ser assinadas isoladamente pelo Administrador e terão prazo de validade de 1 (um) ano, exceto nos casos de procurações outorgadas a advogados para representação da Sociedade em processos administrativos e/ou judiciais, as quais poderão ser outorgadas com prazo de validade indeterminado, podendo ser substabelecidas apenas nos casos e condições estabelecidas em cada uma delas.

Cláusula 7ª – A validade dos atos abaixo mencionados requer a aprovação prévia e expressa, por escrito, da Sócia:

a) constituição de qualquer sociedade ou de qualquer outra subsidiária, direta ou indireta, da Sociedade;

(b) determinação ou modificação do exercício social da Sociedade ou de qualquer subsidiária;

(c) qualquer operação de fusão ou incorporação envolvendo a Sociedade, qualquer subsidiária ou todos ou substancialmente todos os seus respectivos ativos;

(d) prática de quaisquer atos incompatíveis com este ato constitutivo, ou em violação aos seus termos, ou de quaisquer outros atos societários da Sociedade;

(e) liquidação ou dissolução da Sociedade ou propositura de qualquer ação relacionada à falência ou à recuperação judicial ou extrajudicial da Sociedade;

(f) realização de uma oferta pública de ações ou listagem de valores mobiliários da Sociedade;

(g) qualquer decisão de prática ou desenvolvimento de qualquer negócio que não seja aquele descrito na Cláusula 3ª deste Contrato Social;

(h) aprovação do plano de negócios e orçamento anuais;

28ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE LIMITADA DENOMINADA EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
CNPJ: 76.030.717/0001-48
NIRE: 41205157452

(i) quaisquer mudanças a um plano de negócios ou orçamento aprovado, resultando em uma variação de 10% (dez por cento) ou mais de qualquer item orçado ou 5% (cinco por cento) ou mais do orçamento total;

(j) quaisquer outras alterações ou desvios relevantes do plano de negócios;

(k) a aquisição ou alienação direta ou indireta pela Sociedade de qualquer bem imóvel, participação em bem imóvel ou qualquer parte relevante dele;

(l) a criação, assunção, garantia, refinanciamento, modificação, prorrogação ou pré-pagamento de, ou qualquer decisão relevante relacionada a, qualquer endividamento ou obrigação de derivativos da Sociedade ou a outorga de qualquer hipoteca, encargo, penhor, cessão ou outro direito de garantia sobre quaisquer das quotas da Sociedade ou quaisquer ativos da Sociedade;

(m) celebração, renovação, alteração ou modificação de, renúncia ou execução de direitos com relação a, aprovação ou consentimento segundo os termos de, ou rescisão de qualquer acordo, contrato ou qualquer outro instrumento legal que vincule a Sociedade a uma única obrigação, ou a uma série de obrigações combinadas, que exceda o valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais);

(n) qualquer ação a ser proposta sem justificativa legal e que possa gerar uma expectativa razoável de constituir um inadimplemento segundo os termos de um contrato relevante do qual a Sociedade seja parte ou segundo o qual quaisquer ativos da Sociedade estejam vinculados ou afetados;

(o) determinação do valor de quaisquer reservas e dos montantes que poderão ser delas retirados;

(p) nomeação, destituição ou substituição dos auditores e/ou contadores da Sociedade;

(r) nomeação, destituição ou substituição dos assessores jurídicos da Sociedade; e/ou

(s) cessão de direitos relacionados à propriedade intelectual desenvolvida por e/ou de titularidade da Sociedade, incluindo sem limitação os direitos sobre programas de computador e seus códigos-fonte.

Parágrafo Único: A aprovação prévia, expressa e por escrito exigida nesta Cláusula pode ser concedida pelo Administrador por qualquer meio de comunicação inequívoco, inclusive por correspondência eletrônica "e-mail" ou fac-símile.

Cláusula 8ª – São expressamente proibidos e serão ineficazes em relação à Sociedade quaisquer atos praticados pelo Administrador ou por qualquer procurador ou por colaboradores da Sociedade que envolvam obrigações relacionadas a operações e negócios estranhos ao objeto social da Sociedade, tais como a prestação de fianças ou qualquer outra forma de garantia em nome de terceiros, exceto se tais atos tiverem sido expressamente autorizados, por escrito, pela Sócia.

28ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE LIMITADA DENOMINADA EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
CNPJ: 76.030.717/0001-48
NIRE: 41205157452

CAPÍTULO V
Exercício social e Demonstrações Financeiras

Cláusula 9ª – O exercício social encerra-se no dia 31 de dezembro de cada ano, data com base na qual serão elaboradas as demonstrações financeiras da Sociedade.

Cláusula 10 – Ao fim de cada exercício social, o Administrador deverá elaborar o balanço patrimonial, da demonstração de resultado do exercício e as demais demonstrações financeiras e contábeis exigidas em lei, de acordo com a legislação societária e as práticas de contabilidade adotadas no Brasil.

Parágrafo Primeiro: Os lucros e perdas apurados anualmente terão aplicação que lhe for determinada pela Sócia.

Parágrafo Segundo: A Sociedade poderá, a qualquer tempo, levantar balancetes e balanços intermediários, deliberando a distribuição dos lucros então apurados.

CAPÍTULO VI
Transformação e Liquidação

Cláusula 11 – A Sociedade poderá ser transformada, a qualquer tempo, por deliberação da Sócia.

Cláusula 12 – Em caso de dissolução da Sociedade, a Sócia indicará liquidante para apuração dos haveres. Os haveres da Sociedade serão empregados na liquidação de suas obrigações e o remanescente, se houver, será destinado à Sócia. Encerrada a liquidação a Sociedade será declarada extinta.

CAPÍTULO VII
Regência, Lei Aplicável e Foro

Cláusula 13 – Este instrumento será regido pelas disposições constantes da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, conforme alterada, aplicando subsidiariamente a Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Cláusula 14 – Para dirimir todas e quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta instrumento, fica desde já eleito o Foro da Comarca de São Paulo, Estado de São Paulo, Brasil, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Por estarem assim, justas e contratadas, assinam o presente instrumento para os efeitos de direito.

Toledo/PR, 01 de novembro de 2022.

Restante da página deixado propositalmente em branco. Seguido por uma única página com assinatura das Partes.

28ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE LIMITADA DENOMINADA EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
CNPJ: 76.030.717/0001-48
NIRE: 41205157452

Instrumento Particular de Alteração e Consolidação do Contrato Social da Sociedade Limitada denominada Equiplano Sistemas LTDA., firmado em 01 de novembro de 2022.

CEDENTES:

ARNOLDO BOHACZUK

JOSÉ TARCÍSIO VIERO

CESSIONÁRIA:

VOLARIS VI BRAZIL PARTICIPAÇÕES LTDA.
Simone Aparecida Veiga de Lima

ADMINISTRADOR ELEITO:

HENRIQUE BARRETO

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Governo Digital
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
04399237945	HENRIQUE BARRETO
16232550072	JOSE TARCISIO VIERO
19317174949	ARNOLDO BOHACZUK
24974878808	SIMONE APARECIDA VEIGA DE LIMA
66801800906	NELSON WILIANS FRATONI RODRIGUES

JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 18/11/2022 15:25 SOB Nº 20227687140.
PROTOCOLO: 227687140 DE 08/11/2022.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12214940930. CNPJ DA SEDE: 76030717000148.
NIRE: 41205157452. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 01/11/2022.
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

SEBASTIAO MOTA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
76.030.717/0001-48 MATRIZ		25/07/1974

NOME EMPRESARIAL
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
EQUIPLANO SISTEMAS	DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na Internet
69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica especifica
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R SANTO CAMPAGNOLO	1200	SALA 202

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
85.905-030	VILA INDUSTRIAL	TOLEDO	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
EQUIPLANO@EQUIPLANO.COM.BR	(41) 3351-5000

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	04/03/2001

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 **29/11/2022** às **10:33:37** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

231

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 76.030.717/0001-48
Razão Social: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA
Endereço: R SANTO CAMPAGNOLO 1200 SALA 202 / VILA INDUSTRIAL / TOLEDO / PR / 85905-030

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 Servico - 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: 24/11/2022 a 23/12/2022

Certificação Número: 2022112401305834602328

Informação obtida em 24/11/2022 08:13:38

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

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 76.030.717/0001-48
Certidão nº: 31355772/2022
Expedição: 21/09/2022, às 08:57:03
Validade: 20/03/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **76.030.717/0001-48, 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.

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

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

Nome: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
CNPJ: 76.030.717/0001-48

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 09:57:25 do dia 21/09/2022 <hora e data de Brasília>.
Válida até 20/03/2023.
Código de controle da certidão: **F8F4.3869.5EDE.F10B**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

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

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 028285106-00

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **76.030.717/0001-48**
Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

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

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

Válida até 25/02/2023 - Fornecimento Gratuito

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

MUNICÍPIO DE TOLEDO

ESTADO DO PARANÁ

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS MUNICIPAIS (MOBILIÁRIOS E IMOBILIÁRIOS) 71044/2022

IMPORTANTE:	FICA RESSALVADO O DIREITO DA FAZENDA MUNICIPAL COBRAR DÉBITOS CONSTATADOS POSTERIORMENTE MESMO REFERENTE AO PERÍODO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO.

Certificamos que até a presente data não existe débito tributário vencido relativo a empresa com a Localização descrita abaixo.

VALIDADE: 22/12/2022	**CÓD. AUTENTICAÇÃO: 9ZTMJCUFFH2ZZX2H9ZQH**

RAZÃO SOCIAL: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.

INSCRIÇÃO EMPRESA	CNPJ/CPF	INSCRIÇÃO ESTADUAL	ALVARÁ
992720	76.030.717/0001-48	ISENTO	992720

ENDEREÇO

R SANTO CAMPAGNOLO, 1200 - VILA INDUSTRIAL CEP: 85905030 Toledo - PR

ATIVIDADES

Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis, Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet, Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda, Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica, Serviços combinados de escritório e apoio administrativo, Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas, Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis, Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária

Observações:

Certidão emitida gratuitamente pela internet em 22/11/2022.

Qualquer rasura invalidará este documento.

Conferir autenticidade em www.toledo.pr.gov.br

CARTORIO DISTRIBUIDOR DE TOLEDO
Rua Almirante Barroso, nº 3202 - Centro
TOLEDO/PR - 85905-010

TITULAR
CLENAR T. V. FORMIGHIERI

Certidão Negativa

Clenar T. V. Formighieri, Titular do Ofício do Distribuidor, Contador, Partidor, Depositário e Avaliador Judicial da Comarca de Toledo, Estado do Paraná, na forma da lei. CERTIFICO, atendendo a pedido por escrito da parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição CÍVEL correspondente a Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

CNPJ 76.030.717/0001-48, no período compreendido desde 09/06/1954, data de instalação deste cartório, até a presente data.

TOLEDO/PR, 10 de Novembro de 2022, 15:19:33

Certificação

CLENAR T. V. FORMIGHIERI

CLENAR TEREZINHA VIEZZER FORMIGHIERI:66298296972

Assinado de forma digital por CLENAR TEREZINHA VIEZZER FORMIGHIERI:66298296972
Dados: 2022.11.11 10:49:36 -03'00'

EMOLUMENTOS DESTA CERTIDÃO: R$ 55,48 + 2,17 por fls. adicional

MUNICÍPIO DE BALSA NOVA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos a pedido da parte interessada, para fins de instruir processo de licitação, promovido por órgão público, **que a empresa Equiplano Sistemas Ltda, inscrita no CNPJ sob nº 76.030.717/0001-48**, com sede à Rua Ernesto Piazzetta, 202 na Cidade de Curitiba no estado do Paraná, mantém contrato com esta Prefeitura Municipal, referente a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados de gestão administrativa. Incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte para atendimento de necessidades da Administração Municipal com o Licenciamento de Sistemas de Informática para administração pública, sendo eles:

- ✓ Módulo de Contabilidade Pública;
- ✓ Módulo de Planejamento;
- ✓ Módulo de Tesouraria;
- ✓ Módulo de Prestação de Contas;
- ✓ Módulo de Patrimônio;
- ✓ Módulo de Orçamento, PPA, LDO, LOA;
- ✓ Módulo de Almoxarifado;
- ✓ Módulo de Recursos Humanos.
- ✓ Módulo de Tributação;
- ✓ Módulo de Emissão de Alvará e Habite-se;
- ✓ Módulo de Domicílio Eletrônico do Contribuinte;
- ✓ Módulo de Protesto Eletrônico;
- ✓ Módulo de Tramitação de Processos;
- ✓ Módulo de Controle Interno;
- ✓ Módulo de Gestão de Custos;
- ✓ Módulo de Licitação e Compras;
- ✓ Módulo de Controle de Frotas;
- ✓ Módulo do Portal da Transparência;
- ✓ Módulo de Nota Fiscal Eletrônica;
- ✓ Detém qualificação técnica para prestação de serviços continuados de computação em nuvem, na modalidade infraestrutura de hardware e software com serviço (IAAS), hospedagem, armazenamento, processamento, comunicação de dados, segurança, gestão e monitoramento de infraestrutura em nuvem.
- ✓ Serviço de atualização dos sistemas e realização de backup do banco de dados

Atestamos que os Sistemas têm desempenho satisfatório, não existindo nenhum óbice ou reclamação quanto ao funcionamento ou suporte técnico e está em conformidade com a legislação do Estado do Paraná e agenda de obrigações do SIM-AM do TCE/PR.

Por ser verdade, firmamos o presente Atestado em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Balsa Nova, PR, 19 de maio de 2020

Adilson Portela Franco
Secretario de Administração
CPF: 459.801.959-04

CARTÓRIO BACACHERI
AUTENTICAÇÃO
A presente foto... fiel ... apresentado ... Dou fé.
FUZA MAIO 2022
Tabelionato de Notas Exclusivo para Autenticação de Cópia
FUC0343E
PARANÁ

Vanessa de Almeida Furman
Escrevente Juramentada

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
BOA VENTURA DE SÃO ROQUE
ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura do Município de Boa Ventura de São Roque, regularmente inscrita no **CNPJ sob o nº 01.612.906/0001-20**, localizada na Rua Moiseis de Miranda, nº S/N, cidade Boa Ventura de São Roque, Paraná, atesta para os devidos fins, que a empresa **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA**, inscrita no **CNPJ sob nº 76.030.717/0001-48**, com sede à Rua Santo Campagnolo 1200, sala 202, Vila Industrial, na Cidade de Toledo no estado do Paraná, mantém contrato com esta Prefeitura Municipal, de Licenciamento de Sistemas de Gestão Pública, através dos módulos de Contabilidade Pública, Planejamento, Tesouraria, Prestação de Contas, Patrimônio Público, Orçamento, PPA, LDO e LOA, Obras Públicas e Interversão, Almoxarifado, Licitações e Compras, Controle de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Esocial, Tributação e Arrecadação, Controle de Frotas, Tramitação de Processos e Protocolo, Atendimento ao Servidor Público, Controle Interno, Procuradoria, Portal do Contribuinte, Atendimento ao Cidadão, Nota Fiscal Eletrônica, Ponto Eletrônico Suporte Técnico Operacional, Treinamento e Capacitação dos servidores nos sistemas licenciados bem como Conversão e Implantação de todos os seus sistemas.

Atestamos que os Sistemas têm desempenho satisfatório, não existindo nenhum óbice ou reclamação quanto ao funcionamento ou suporte técnico e está em conformidade com a legislação da nossa municipalidade e do Estado do Paraná e instruções do TCE/PR.

Boa Ventura de São Roque, 13 de abril de 2022.

JOSIANE APARECIDA HOFFMANN CORREIA
Secretária Municipal de Finanças

CARTÓRIO BACACHERI
AUTENTICAÇÃO
A presente fotocópia é reprodução fiel, desta face do documento apresentado neste cartório. Dou fé.
FUNARPEN
24 MAIO 2022
Tabelionato de Notas Exclusivo para Autenticação de Cópia
CURITIBA PARANÁ
FUC03412

Vanessa de Almeida Furman
Escrevente Juramentada

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 –Email: administracao@portoamazonas.pr.gov.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Porto Amazonas, regularmente inscrita no **CNPJ sob o nº 76.179.837/0001-01**, localizada na Rua Guilherme Schiffer, nº 67, Porto Amazonas, Paraná, atesta para os devidos fins, que a empresa **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA**, inscrita no **CNPJ sob nº 76.030.717/0001-48**, com sede à Rua Santo Campagnolo 1200, sala 202, Vila Industrial, na Cidade de Toledo no estado do Paraná, mantém contrato com esta Prefeitura Municipal, de Licenciamento de Sistemas de Gestão Pública, através dos módulos de Contabilidade Pública, Planejamento, Tesouraria, Prestação de Contas, Orçamento, PPA, LDO e LOA, Obras Públicas e Intervenção, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Tramitação de Processos e Protocolo, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Gestão de Saúde, Serviço de Hospedagem em Data Center, Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com Suporte Técnico Operacional, Treinamento e Capacitação dos servidores nos sistemas licenciados bem como Conversão e Implantação de todos os seus sistemas.

Atestamos que os módulos têm desempenho satisfatório, não existindo nenhum óbice ou reclamação quanto ao funcionamento ou suporte técnico e está em conformidade com a legislação da nossa municipalidade e do Estado do Paraná e instruções do TCE/PR.

Por ser verdade, firmamos o presente Atestado em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Porto Amazonas, 21 de junho de 2022.

Ani Francielli Savi Gandin
Ani Francielli Savi Gandin
Diretora do Departamento de Administração
Portaria nº 064/2020

Ani Francielli Savi Gandin
Diretora do Depto. de Administração
Portaria nº 064/2020

CARTÓRIO BACACHERI
AUTENTICAÇÃO
A presente fotocópia é reprodução fiel desta face do documento apresentado neste cartório. Dou fé.
SELO 2022
CURITIBA PARANÁ
Tabelionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
EUC55517

Jessica Luana Marchi da Luz da Silva
Escrevente Juramentada

MENSAGEM DO SENHOR MINISTRO

Criada em 1932, a Carteira de Trabalho e Previdência Social resistiu ao passar dos anos, assimilando com muita presteza as profundas modificações que se registraram, nestas décadas, na composição, distribuição e qualificação da nossa força de trabalho.

Sem nenhum exagero, pode-se afirmar que este documento, por muitos ainda hoje conhecido como "carteira profissional", converteu-se num dos mais importantes instrumentos à disposição do trabalhador, fazendo às vezes de cédula de identidade, título de crédito, atestado de antecedentes, de boa conduta e de residência, para citar apenas algumas das suas múltiplas utilidades.

Em sua simplicidade, a CTPS reflete a carreira do trabalhador e sua evolução profissional. Cabe-lhe pois, protegê-la atenta e cuidadosamente, porque enquanto pelos seus aspectos externos essa Carteira revela traços importantes da personalidade e da formação do seu possuidor, os registros internos, habitualmente insubstituíveis, se constituem nas melhores garantias da preservação e da efetivação dos seus direitos trabalhistas e previdenciários.

Almir Pazzianotto Pinto

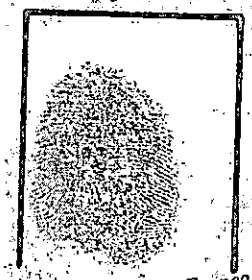
MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Série 00040-PR

Número 0[illegible]

Polegar Direito



Renato Mattar França Filho
Escrevente Juramentado

ASSINATURA DO PORTADOR

Proteitura Municipal de Jaguariaíva
CONVÊNIO DRT-PR

CARTÓRIO BACACHERI
AUTENTICAÇÃO
A presente fotocópia é reprodução fiel, desta face do documento apresentado nesta cartório. Dou fé.
CURITIBA PARANÁ
28 SET 2020
Tabellionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FSX35292

8

QUALIFICAÇÃO CIVIL

Nome Nelsa dos Santos Oliveira
Loc. Nasc. Jaguariaíva Data 07/01/77
Est. Civil Casada
Filiação Domingos Gabriel de Oliveira e Termina dos Santos Oliveira
Est. Civil Solteira Doc. Nº 0595
Fls. 166 Liv. 23 Reg. Civil Jur. PR
Outro doc.
Situação Militar: Doc.
Nº Órgão Est.
Naturalizado Dec. Nº Em ___/___/___

ESTRANGEIROS

Chegada ao Brasil em
Doc. Ident. Nº Exp. em ___/___/___
Estado
Obs.
Data Emissão 12/12/91 DRT PR
Assinatura do Funcionário
Otaíola da Miranda
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

9

ALTERAÇÕES DE IDENTIDADE
(Com relação nome, est. civil e data nasc.)

Nome PASSOU A ASSINAR NEUSA OLIVEIRA TESUS
Doc. C.C.P.S. 00925 LB-047
Fls. 156 COM JAGUARIAIVA
CSP
Nome Elisabete Pereira da Costa
Doc. Matrícula 4840
Nome
Doc.
Est. Civil
Doc.
Nascimento
Doc.
Est. Civil
Doc.
Doc.
Doc.

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva - Protocolo B. Vista
Convênio DRT-PR

16 CONTRATO DE TRABALHO

Empregador **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**
CNPJ **03.541.088/0008-13**
Rua André de Barros **Nº 750**
Município **Curitiba** Est. **PR.**
Esp. do estabelecimento de **Ensino**
Cargo **Instrutor de Ensino Profissionalizante I**
CBO nº 14450
Data admissão: **18 de novembro de 2009**
Registro nº 4697
Remuneração Especificada: **R$ 9,49** (nove reais e quarenta e nove centavos) por hora + DSR

VITOR MONASTIER
Diretor Regional
SENAC PR.

Ass. do empregador ou a rogo c/test.

1º ..... 2º .....
Data saída ..... de ..... de 19 2012

Vitor Monastier
Diretor Regional
SENAC-PR

Ass. do empregador ou a rogo c/test.

1º ..... 2º .....
Com. Dispensa CD Nº .....

CONTRATO DE TRABALHO 17

Empregador CNPJ
76.030.717/0001-48
CGC/MF .....
Rua EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. Nº
Município RUA ERNESTO PIAZZETTA, 202 Est.
Esp. do estabelecimento BACACHERI - CEP 82.510-350
Cargo CURITIBA PR
..... C.B.O. nº .....
Data admissão 19 de dezembro de 19 2011
Registro nº ..... Fls./Ficha .....
Remuneração especificada R$ 2.000,00
dois mil reais por mês

Ass. do empregador ou a rogo c/test.

1º ..... 2º .....
Data saída ..... de ..... de 19 .....

Ass. do empregador ou a rogo c/test.

1º ..... 2º .....
Com. Dispensa CD Nº .....

CARTÓRIO BACACHERI
AUTENTICAÇÃO
Lei 13.000
presente fotocópia é reprodução
fiel desta face do documento apr
sentado neste cartório. Dou fé.
CURITIBA PARANÁ
28 SET. 2020
Tabelionato de Notas
- Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FSX3530

Renato Mattar França Filho
Escrevente Juramentado

242

Universidade Paulista

UNIP
UNIVERSIDADE PAULISTA

O Reitor da Universidade Paulista, no uso de suas atribuições
e tendo em vista a colação de grau no Curso Superior de Tecnologia em
Gestão da Tecnologia da Informação, em 12 de maio de 2012, confere o título de

Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação a

Neusa Oliveira Jesus

brasileira, natural do Estado do Paraná, nascida a 07 de janeiro de 1977

R.G. nº 6.415.398-6 - PR

e outorga-lhe o presente Diploma,
a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

São Paulo, 12 de maio de 2012

Reitor

Secretário Geral

Diplomado

CARTÓRIO BACACHERI
AUTENTICAÇÃO
A presente fotocópia é reprodução fiel, desta face do documento apresentado neste Cartório. Dou fé.
CURITIBA 29 SET. 2020

Certifico que o selo de autenticidade de atos foi afixado na última folha do documento

243

UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ

CENTRO DE PÓS-GRADUAÇÃO
CERTIFICADO

CARTÓRIO BACACHERI
AUTENTICAÇÃO
A presente fotocópia é reprodução fiel, desta face do documento apresentado neste cartório. Dou fé.
CURITIBA 28 SET. 2020 PARANÁ
Certifico que o selo de autenticidade de atos foi afixado na última folha do documento

Certificamos que NEUSA OLIVEIRA JESUS

concluiu o Curso de ESPECIALIZAÇÃO EM MBA EM GESTÃO DE CONTAS PÚBLICAS

realizado no período de 04 *de* MAIO *de* 2013 *a* 04 *de* MAIO *de* 2014

com carga horária total de 360 *horas.*

Rio de Janeiro - RJ, 27 *de* OUTUBRO *de* 2016

Reitor

Estácio

Vice-Reitor

244

UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ

Credenciada pela portaria nº. 442, de 11/05/2009, publicada no D.O.U. de 12/05/2009. O curso foi realizado em cumprimento ao disposto na Resolução Nº. 1 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, publicada no D.O.U. em 08/06/2007.

Reitor: RONALDO MOTA

Vice-Reitor: VINÍCIUS SCARPI

Renato Mattar França Filho
Escrevente Juramentado

Certificado registrado sob o nº 5412, no Livro 27-A, Folha 60V em 27/10/2016

Marcia Ramos da Rocha Plattek
Secretária Geral

435659

245

Reitor: Dr. João Carlos Di Genio
Vice- Reitor de Graduação: Dr. Yugo Okida
Secretário Geral: Prof. Afonso Celso Fraga Sampaio Amaral
Secretário Geral Adjunto: Prof. Edison Fernandes

Universidade Paulista

Reconhecida pela Portaria MEC nº 550
D.O.U. de 09-11-1988

Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação

Reconhecido nos termos da Portaria Normativa MEC n.º 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada no D.O.U. de 29 de dezembro de 2010.

UNIVERSIDADE PAULISTA - UNIP
Secretaria Geral
Departamento de Registros de Diplomas

Diploma registrado sob nº I- 5784

Processo nº 2012.1. 05784

nos termos do Artigo 48 § 1º da Lei 9394/96,

São Paulo, 19 de dezembro de 2012

De acordo.

Prof. Edison Fernandes
Secretario Geral Adjunto
RG: 2.313.695

CARTÓRIO BACACHERI
A presente fotocópia é reprodução fiel, desta face do documento em arquivo neste cartório. Dou fé.
SECO
FUNDADO EM
28 SET. 2020
Tabelionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FSX34740

Renato Mattar França Filho
Escrevente Juramentado

110759

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE CURITIBA

Serviço Distrital do Bacacheri

ELISANGELA DIAS FLORENCIO DE OLIVEIRA
TABELIÃ E OFICIAL DESIGNADA

AVENIDA DO PARANÁ, 1330 - TELEFONE: (41) 3071-7000

CARTÓRIO BACACHERI
AUTENTICAÇÃO
A presente fotocópia é reprodução desta face do documento apresentado neste cartório. Dou fé.
CURITIBA PARANÁ
23 NOV 2022

LIVRO Nº 0711-P

FOLHAS: Nº 140

PROCURAÇÃO PÚBLICA QUE FAZ: **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA** - A FAVOR DE: **JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR,** COMO ABAIXO SE DECLARA:

SAIBAM, quantos este público instrumento de procuração virem que aos vinte e três dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois (23/11/2022) neste Distrito do Bacacheri, Município e Comarca de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, neste Serviço Notarial, perante mim, Escrevente Autorizada, compareceu como Outorgante: **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA,** pessoa jurídica de direito privado com sede e foro à Rua Santo Campagnolo, nº 1200, sala 202, Vila Industrial, na cidade de Toledo, Estado do Paraná - CEP 85.905-030, inscrita no CNPJ sob o número 76.030.717/0001-48, e filial à Rua Ernesto Piazzetta, nº 194, Loja 02, Condomínio Paraná, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná - CEP 82.510-350, inscrita no C.N.P.J. sob o número 76.030.717/0002-29, neste ato devidamente representada por seu sócio administrador: **HENRIQUE BARRETO,** brasileiro, que declara ser casado, administrador, portador da Cédula de Identidade nº 7831718-SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº 043.992.379-45, residente e domiciliado à Rua Doutor Hélio Fidélis, nº 152, apartamento 26, Giardino, na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, ora de passagem por esta Capital; nos termos da sua 28ª (Vigésima Oitava) alteração do contrato social consolidada devidamente arquivados na JUCEPAR (Junta Comercial do Paraná) sob nº 20227687140, em data de 18/11/2022. Dados estes retificados através da certidão simplificada apresentada, emitida em 21/11/2022; que de cujos documentos que me foram apresentados ficam cópias arquivadas neste Serviço Notarial. A presente, identificada como a própria, por mim, Escrevente da Tabelia que esta subscreve, a vista dos documentos que me foram apresentados e de plena capacidade jurídica reconheço, do que dou fé. Então, pela outorgante, na forma que vem representada, me foi dito que, por este público instrumento nomeia e constitui seu bastante procurador: **JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR,** brasileiro, casado, administrador, portador da Cédula de Identidade nº 5.406.041-6/SSP/PR, inscrito no CPF/ME sob n.º 857.230.619-68, residente e domiciliado à Rua Jovino do Rosário, nº 1790, apartamento 802, torre 02, nesta Capital; ao qual confere poderes amplos, gerais e ilimitados para o fim especial de assinar propostas, orçamentos, cotações, contratos e aditivos contratuais, promover a participação da outorgante em licitações públicas, concordar com todos os seus termos, assistir a abertura de propostas, fazer impugnações, reclamações, protestos e recursos, fazer novas propostas, rebaixar preços, conceder descontos, prestar caução, levantá-las, receber as importâncias caucionadas ou depositadas, transigir, e praticar enfim, todos os demais atos necessários ao cabal e fiel desempenho do presente mandato, **inclusive substabelecer a outrem, com ou sem reserva de poderes, do que tudo, ela Outorgante dará por bom, firme e valioso.** Redigida e lavrada sob minuta apresentada, que por cujo teor o outorgante se responsabiliza, ciente de que qualquer reclamação posterior no tocante ao conteúdo desta será considerada improcedente. A Outorgante, na forma em que vem representada, declara, sob as penas da Lei, assumir a decorrente responsabilidade civil e criminal pelas declarações e informações prestadas, inclusive pela veracidade dos documentos apresentados, ciente das sanções previstas no Código Penal, pela leitura do **Artigo 299:** Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade

Vanessa de Almeida Furmon
Escrevente Juramentada

Certifico que o selo de autenticidade de atos foi afixado na última folha do documento

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE CURITIBA

Serviço Distrital do Bacacheri

ELISANGELA DIAS FLORENCIO DE OLIVEIRA
TABELIÃ E OFICIAL DESIGNADA

AVENIDA PARANÁ, 1330 - TELEFONE: (41) 3077-7000

LIVRO Nº 0711-P FOLHAS Nº 141

sobre fato juridicamente relevante. Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular", de modo a isentar este Serviço Notarial por qualquer responsabilidade nesse sentido. **O presente instrumento foi redigido e lavrado conforme pedido verbal feito pela ora Outorgante, que por cujo teor se responsabilizam, cientes de que qualquer reclamação posterior no tocante ao conteúdo desta será desde agora considerada improcedente, de modo que isenta este Serviço Notarial e respectivo Agente Delegado por qualquer responsabilidade neste sentido.** E de como assim o disseram, do que dou fé lhes lavrei este público instrumento por me ser pedido e distribuído, que depois de lido e achado em tudo conforme, aceitam, outorgam e assinam a tudo presentes, dispensando a presença das testemunhas instrumentárias a este ato, conforme preceitua o (Provimento n° 300/2021) do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça deste Estado. Recolhida a taxa no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) devido ao Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário Funrejus conforme preceitua a Lei nº 18.415/2014, de 29/12/2014. Procuração devidamente Protocolada sob nº 04031/2022 na data 23/11/2022. Eu, ELZITA APARECIDA VELOZO AUXILIAR a digitei. Eu, ELISANGELA DIAS FLORENCIO DE OLIVEIRA, Tabeliã a subscrevi (a/o) HENRIQUE BARRETO. //NADA MAIS// Trasladada em seguida. Está conforme ao seu original ao qual me reporto e dou fé. Eu, ELZITA APARECIDA VELOZO, AUXILIAR a digitei. Eu, TABELIÃ DESIGNADA, a conferi, e assino em público e raso. (Custas ARC 424,62 - R$ 103,30 FUNDEP - R$ 5,16)

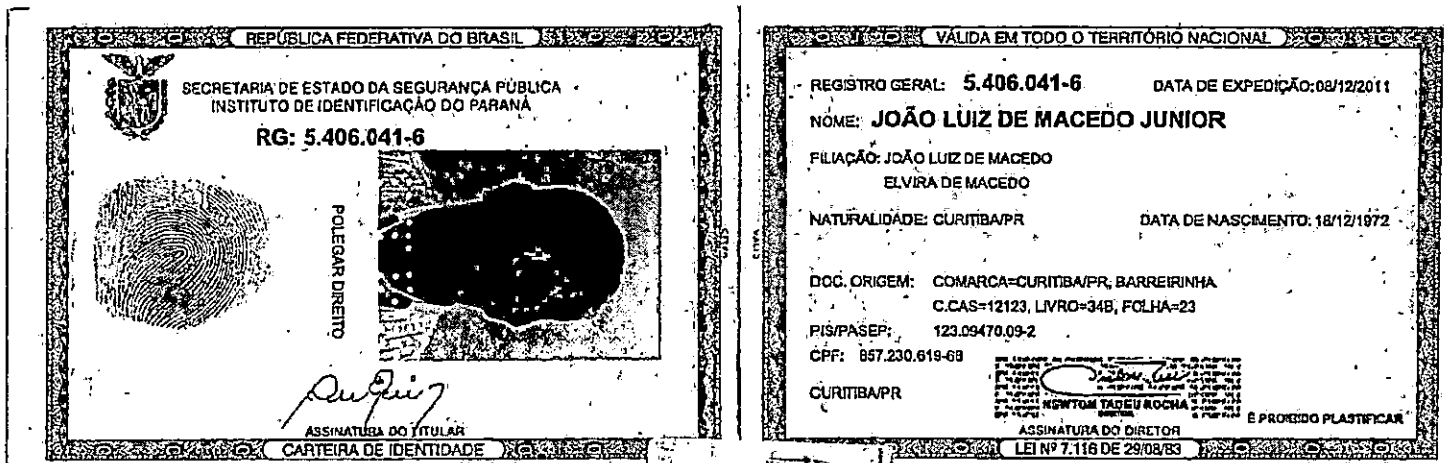
Curitiba, 23 de novembro de 2022

Em Testº da verdade.

Vanessa de Almeida Furman
Escrevente Juramentada

FUNARPEN - SELO DIGITAL Nº F411X-hUqpx-zYsp9-4RA4T-dfJRH
Valide esse selo em selo.funarpen.com.br

CARTÓRIO BACACHERI
AUTENTICAÇÃO
A presente fotocópia é reprodução fiel desta face do documento apresentado neste Cartório. Dou fé.
CURITIBA - PARANÁ
23 NOV 2022
Tabelionato de Notas Exclusivo para Autenticação de Cópia
FUQ22540
Vanessa de Almeida Furman
Escrevente Juramentada


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ
RG: 5.406.041-6
POLEGAR DIREITO
ASSINATURA DO TITULAR
CARTEIRA DE IDENTIDADE
VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
REGISTRO GERAL: 5.406.041-6
DATA DE EXPEDIÇÃO: 08/12/2011
NOME: JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
FILIAÇÃO: JOÃO LUIZ DE MACEDO
ELVIRA DE MACEDO
NATURALIDADE: CURITIBA/PR
DATA DE NASCIMENTO: 18/12/1972
DOC. ORIGEM: COMARCA=CURITIBA/PR, BARREIRINHA
C.CAS=12123, LIVRO=34B, FOLHA=23
PIS/PASEP: 123.09470.09-2
CPF: 857.230.619-68
CURITIBA/PR
NEWTOM TADEU ROCHA
ASSINATURA DO DIRETOR
É PROIBIDO PLASTIFICAR
LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

equiplano

ANEXO III

DECLARAÇÂO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório em epígrafe, instaurado por este município, que:

a) não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8.666/93;

b) nenhum de nossos sócios é servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Piên;

c) não estamos suspensos temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;

e) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Toledo, em 14 de dezembro de 2022.

João Luiz de Macedo Junior
Gerente de Negócios
CPF: 857.230.619-68
RG: 5.406.041-6

76.030.717/0001-48
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
R. Santo Campagnolo, 1200 - Sala 202 - Vila Industrial
CEP 85.905-030
TOLEDO-PR

equiplano

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

REF.PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022

Sra. Pregoeira, pelo presente, declaramos que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ: 76.030.717/0001-48, com endereço na Rua Santo Campagnolo, nº 1200, sala 202, Vila Industrial, Toledo-PR cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022, cujo objeto é o (Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal.)

Toledo, 14 de dezembro de 2022

João Luiz de Macedo Junior
Gerente de Negócios
CPF: 857.230.619-68
RG: 5.406.041-6

76.030.717/0001-48
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
R. Santo Campagnolo, 1200 - Sala 202 - Vila Industrial
CEP 85.905-030
TOLEDO-PR

251

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° 42333/22/AN

CERTIFICATE No.

Certificamos que o Sistema de Gestão de Qualidade de / *It is hereby certified that the Quality Management System of*

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 - SALA 02 - QD G1 B1 LOTE GL 1B PARTE A - 13288-162 - VINHEDO - SP - BRASIL

Nas seguintes unidades operacionais / *In the following operational units*

JOÃO BATISTA NUNES, 50 - SALA 02 - QD G1 B1 LOTE GL 1B PARTE A - 13288-162 - VINHEDO - SP - BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES / *AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

Encontra-se em conformidade com a norma / *Is in compliance with the standard*

ISO 9001:2015

Para a(s) seguinte(s) atividade(s) / *For the following field(s) of activities*

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA - CENTER E TELECOMUNICAÇÕES

IAF:33
IAF:31

PROVISION OF SERVICES OF DATA - CENTER AND TELECOMMUNICATIONS

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

A referência deve ser feita nas informações documentadas relevantes para os requisitos da norma que não podem ser aplicadas ao escopo do sistema de gestão da organização

Reference is to be made to the relevant documented information for the requirements of the standard that cannot be applied to the Organization's management system scope

A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria anual/semestral e de uma auditoria completa, a cada três anos, realizada no Sistema de Gestão
The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system

O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o documento RINA: Regulamento para Certificação de Sistemas da Qualidade
The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA document : Rules for the certification of Quality Management Systems

Primeira emissão *First Issue*	25.01.2022
Data de revisão *Revision date*	25.01.2022
Validade *Expiry Date*	24.01.2025

Simone Farinelli
Certification Americas Region, Director

For the Issuing office:
RINA Brasil Serviços Técnicos Ltda
Alameda Oscar Niemeyer, 288 -Sala 501 -Nova Lima -MG

ANAB ANSI National Accreditation Board ACCREDITED ISO/IEC 17021-1 MANAGEMENT SYSTEMS CERTIFICATION BODY

Accredited Organization:
RINA SERVICES S.p.A., Via Corsica 12 - 16128 Genova ITALY

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com
CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Form CERSSGE-01/2018

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com
IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* 42333/22/AN

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org
For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 9001:2015

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
DATA CENTER CAMPINAS AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER FORTALEZA TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 MARACANAÚ (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER HORTOLÂNDIA 1,2 e 3 RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER JUNDIAÍ 1 RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER JUNDIAÍ 2 AV. BEIRUTE (LO M II P I LOGÍSTICO), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER OSASCO (SP) AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER PAULÍNIA RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SN° PARQUE BRASIL, 500 PAULÍNIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER RIO DE JANEIRO AV. CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA SUMARÉ 1 e 2 RUA PROJETADA, 165 SUMARÉ BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
MATRIZ VINHEDO AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

Data de revisão
Revision date 25.01.2022

MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT IAF

ANAB
ANSI National Accreditation Board
ACCREDITED
ISO/IEC 17021-1
MANAGEMENT SYSTEMS CERTIFICATION BODY

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com
CISQ è a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Accredited Organization:
RINA SERVICES S.p.A., Via Corsica 12 - 16128 Genova ITALY

Form CERSSGE-07/2019

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° EMS-8062/AN

CERTIFICATE No.

Certificamos que o Sistema de Gestão Ambiental de
It is hereby certified that the Environmental Management System of

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI - VINHEDO (SP) BRASIL

nas seguintes unidades operacionais / *In the following operational units*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI Vinhedo (SP) BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES / *AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

IAF:33

Encontra-se em conformidade com a norma
Is in compliance with the standard

ISO 14001:2015

Para a(s) seguinte(s) atividade(s) / *For the following field(s) of activities*

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES

DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria anual/semestral e de uma auditoria completa, a cada três anos, realizada no Sistema de Gestão
The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system

O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o documento RINA: Regulamento para Certificação de Sistemas de Gestão Ambiental
The use and the validity of this certificate are subject to compliance with the RINA document: Rules for the Certification of Environmental Management Systems

04/01/2016

Primeira emissão *First Issue*	16.04.2020
Data de revisão *Revision date*	18.01.2021
Validade *Expiry Date*	14.06.2023
Data da decisão de recertificação *Renewal decision date*	15.06.2020

Simone Farinelli
Certification Americas Region, Director

For the issuing office:
RINA Brasil Serviços Técnicos Ltda
Alameda Oscar Niemeyer, 288 -Sala 501 -Nova Lima -MG

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com
CISQ è la Federazione Italiana dei Organismi di Certificazione di Sistemi di Gestio
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bod es

Accredited Organization:
RINA SERVICES S.p.A., Via Corsica 12 - 16128 Genova ITALY

Form CERSISQ-01/2019

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* EMS-8062/AN

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 14001:2015

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. BEIRUTE (LO M II P I logístico), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA 14, 1161 FORTALEZA (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PROJETADA, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SN° PARQUE BRASIL, 500 13.141-005 PAULÍNIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

Data de revisão
Revision date 18.01.2021

MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT IAF

ANAB ACCREDITED ISO/IEC 17021 MANAGEMENT SYSTEMS CERTIFICATION BODY

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com
CISQ è a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Accredited Organization:
RINA SERVICES S.p.A., Via Corsica 12 - 16128 Genova ITALY

Form CERSGQE-01/2018

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com
IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* EMS-8062/AN

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org
For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 14001:2015

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 - GALPÃO A, SALA 01 MARACANAÚ (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

Data de revisão
Revision date 18.01.2021

MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT IAF

ANAB ACCREDITED ISO/IEC 17021 MANAGEMENT SYSTEMS CERTIFICATION BODY

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com
CISQ è la Federazione Italiana degli Organismi di Certificazione dei Sistemi di Gestione
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Accredited Organization:
RINA SERVICES S.p.A., Via Corsica 12 - 16128 Genova ITALY

Form CERSGSF-01/2018

256

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° ITSMS-100/20
CERTIFICATE No.

CERTIFICAMOS QUE O SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE
IT IS HEREBY CERTIFIED THAT THE INFORMATION TECHNOLOGY SERVICE MANAGEMENT SYSTEM OPERATED BY

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - VINHEDO (SP) BRASIL

NAS SEGUINTES UNIDADES OPERACIONAIS */ IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - VINHEDO (SP) BRASIL

ENCONTRA-SE EM CONFORMIDADE COM A NORMA */ IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD*

ISO/IEC 20000-1:2018

PARA A(S) SEGUINTE(S) ATIVIDADE(S) */ FOR THE FOLLOWING FIELD(S) OF ACTIVITIES*

IAF:33

O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TI QUE SUPORTA O FORNECIMENTO DE CONECTIVIDADE, SOLUÇÕES DE DATA CENTER E SOLUÇÕES DE CONEXÃO EM NUVEM, DE ACORDO COM O CATÁLOGO DE SERVIÇOS.

THE IT SERVICE MANAGEMENT SYSTEM SUPPORTING THE PROVISION OF CONNECTIVITY, DATA CENTER SOLUTIONS AND CLOUD CONNECT SOLUTIONS IN ACCORDANCE WITH THE SERVICE CATALOGUE.

A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria anual/semestral e de uma auditoria completa, a cada três anos, realizada no Sistema de Gestão
The validity of this certificate is dependent on an annual audit and on a complete review, every three years, of the management system.

O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o documento RINA: Regulamento para certificação de Sistemas de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação
The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA Rules for the certification of Information Technology Service Management Systems.

Primeira emissão *First Issue*	18.06.2020
Validade *Expiry Date*	17.06.2023
Data de revisão *Revision date*	18.06.2020

Jefferson Carvalho Da Silva
Certification Americas Region Director

RINA Services S.p.A.
Via Corsica 12 - 16128 Genova Italy

ACCREDIA
L'ENTE ITALIANO DI ACCREDITAMENTO
ITX N° 002 L
Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com

Form CERSISGIF-01/2018

257

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* BCMS-19/22

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

CERTIFICAMOS QUE O SISTEMA DE GESTÃO DA CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS OPERADO POR

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT THE BUSINESS CONTINUITY MANAGEMENT SYSTEM OPERATED BY

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI 13.288-162 VINHEDO (SP) BRASIL

NAS SEGUINTES UNIDADES OPERACIONAIS / *IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI Vinhedo (SP) BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES / *AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

ENCONTRA-SE EM CONFORMIDADE COM A NORMA / *IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD*

ISO 22301:2019

PARA A(S) SEGUINTE(S) ATIVIDADE(S) / *FOR THE FOLLOWING FIELD(S) OF ACTIVITIES*

IAF:33

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES

DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY

A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria anual/semestral e de uma auditoria completa, a cada três anos, realizada no Sistema de Gestão
The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system
O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o documento RINA: Regulamento para a certificação de Sistemas de Gestão de Continuidade de Negócios
The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA Rules for the certification of Business Continuity Management Systems

Primeira emissão *First Issue*	17.02.2022		
Validade *Expiry Date*	16.02.2025	Data de revisão *Revision date*	17.02.2022

Simone Farinelli
Certification Americas Region, Director

RINA Services S.p.A.
Via Corsica 12 - 16128 Genova, Italy

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com
CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Form CERSISGE-01/2018

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* BCMS-19/22

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 22301:2019

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
DATA CENTER CAMPINAS AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER FORTALEZA TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 MARACANAÚ (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER HORTOLÂNDIA 1,2 e 3 RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER JUNDIAÍ 1 RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER JUNDIAÍ 2 AV. BEIRUTE (LO M II P I LOGÍSTICO), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER OSASCO (SP) AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER PAULÍNIA RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SN° PARQUE BRASIL, 500 PAULÍNIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER RIO DE JANEIRO AV. CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER VINHEDO AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY

Data de revisão
Revision date 17.02.2022

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com

Form CERBSGSE-01/2019

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com
IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* BCMS-19/22

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 22301:2019

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	**Atividades específicas / Specific field(s) of activities**
DATA SUMARÉ 1 e 2 RUA CASTELO, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
MATRIZ VINHEDO AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES ASCENTY ASCENTY DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY

Data de revisão
Revision date 17.02.2022

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com

Form CERBIBOE-01/2018

260

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° 603/20
CERTIFICATE No.

CERTIFICAMOS QUE O SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO OPERADO POR
IT IS HEREBY CERTIFIED THAT THE INFORMATION SECURITY MANAGEMENT SYSTEM OPERATED BY

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - VINHEDO (SP) BRASIL

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the cenificate, you can visit the site www.rina.org

NAS SEGUINTES UNIDADES OPERACIONAIS */ IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI Vinhedo (SP) BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES */ AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

ENCONTRA-SE EM CONFORMIDADE COM A NORMA
IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD

ISO/IEC 27001:2013

IAF:33

PARA A(S) SEGUINTE(S) ATIVIDADE(S) / *FOR THE FOLLOWING FIELD(S) OF ACTIVITIES*

SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA, E TELECOMUNICAÇÕES.

STATEMENT OF APPLICABILITY VERSION 2.8, DATED 23/03/2021

DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, AND TELECOMMUNICATIONS

O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o regulamento aplicável do RINA
The use and validity of this certificate are subject to compliance with the relevant RINA rules
A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria anual/semestral e de uma auditoria completa, a cada três anos, realizada no Sistema de Gestão
The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system

Primeira emissão *First Issue*	22.04.2020	Data da decisão de recertificação *Renewal decision date*	19.06.2020	Organização com Sistema de Gestão da Qualidade certificado desde: 07/05/2014
Validade *Expiry Date*	06.05.2023	Data de revisão *Revision date*	04.08.2021	

Data de validade do ciclo de certificação anterior 06/05/2020 e auditoria de recertificação finalizada em 05/05/2020

Previous certification cycle expiry date 06/05/2020 and renewal audit ended on 05/05/2020

Simone Farinelli
Certification Americas Region, Director

ACCREDIA
SSI N° 001 G
Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

RINA Services S.p.A.
Via Corsica 12 - 16128 Genova Italy

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com
CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Form CERSISQE 01/2018

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* 603/20

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO/IEC 27001:2013

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. BEIRUTE (LO M II P I logístico), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A GUALCOLDA No 2100 2, QUILICURA SANTIAGO - CHILE CILE	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA AND TELECOMINICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA CASTELO, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.

Data de revisão
Revision date 04.08.2021

ACCREDIA L'ENTE ITALIANO DI ACCREDITAMENTO
SSI N° 001 G
Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com
CISQ è la Federazione Italiana dei Organismi di Certificazione di Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Form CERSIGE-01/2018

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° 603/20
CERTIFICATE No.

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO/IEC 27001:2013

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SN° PARQUE BRASIL, 500 13.141-005 PAULÍNIA (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 MARACANAÚ (CE) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.

Data de revisão
Revision date 04.08.2021

ACCREDIA
SSI N° 001 G
Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com
CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

FormCERSISQE-01/2018

263

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° ABMS-200/20
CERTIFICATE No.

CERTIFICAMOS QUE O SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO DE
IT IS HEREBY CERTIFIED THAT THE ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM OF

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - CEP: 13.288-16 - VINHEDO (SP) BRASIL

NAS SEGUINTES UNIDADES OPERACIONAIS */ IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - CEP: 13.288-16 - VINHEDO (SP) BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES */ AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

ENCONTRA-SE EM CONFORMIDADE COM A NORMA */ IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD*

ISO 37001:2016

PARA A(S) SEGUINTE(S) ATIVIDADE(S) */ FOR THE FOLLOWING FIELD(S) OF ACTIVITIES*

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES.

PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.

A validade deste certificado depende do resultado de auditoria mínima anual e de uma auditoria completa, a cada três anos (ciclo de certificação), realizada no Sistema de Gestão
The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system
O uso e a validade deste certificado estão sujeitos à conformidade com o documento RINA Regulamento Para Certificação de Sistemas de Gestão Antissuborno
The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA document: Rules for the Certification of Antibribery Management Systems

Primeira emissão *First Issue*	30.12.2020
Data de revisão *Revision date*	24.08.2021
Validade *Expiry Date*	31.01.2025
Data da decisão de recertificação *Renewal decision date*	24.08.2021

Simone Farinelli
Certification Americas Region, Director

RINA Brasil Serviços Técnicos Ltda
Alameda Oscar Niemeyer, 288 -Sala 501 -Nova Lima -MG

Organização com Sistema de Gestão da Qualidade certificado desde: *Organization with Management System certified since:*
31/01/2019

Gestão Antissuborno
OGA 0003

Acreditação CGCRE válida somente para o RINA Brasil
CGCRE accreditation valid only for RINA Brasil

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com
CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Form CERSISQE 01/2018

264

CISQ is a member of

IQNet

THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK

www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* ABMS-200/20

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 37001:2016

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
DATA CENTER CAMPINAS AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER FORTALEZA TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 MARACANAÚ (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER HORTOLÂNDIA 1,2 e 3 RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER JUNDIAÍ 1 RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER JUNDIAÍ 2 AV. BEIRUTE (LO M II P I LOGÍSTICO), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER OSASCO (SP) AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER PAULÍNIA RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SNº PARQUE BRASIL, 500 PAULÍNIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER RIO DE JANEIRO AV. CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER VINHEDO AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA SUMARÉ 1 e 2 RUA CASTELO, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
MATRIZ VINHEDO AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.

Data de revisão
Revision date 24.08.2021

Gestão Antissuborna

OGA 0003

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Form QER8/SGS-01/2018

Acreditação CGCRE válida somente para o RINA Brasil
CGCRE accreditation valid only for RINA Brasil

265

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° OHS-4586

CERTIFICATE No.

Certificamos que o Sistema de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional de
It is hereby certified that the Occupational Health and Safety Management System of

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 - SALA 02 - QD G1 B1 LOTE GL 1B PARTE A - 13288-162 - VINHEDO - SP - BRASIL

nas seguintes unidades operacionais / *In the following operational units*

AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 - SALA 02 - QD G1 B1 LOTE GL 1B PARTE A - 13288-162 - VINHEDO - SP - BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES / *AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

Encontra-se em conformidade com a norma
Is in compliance with the standard

ISO 45001:2018

Para a(s) seguinte(s) atividade(s) / *For the following field(s) of activities*

IAF:33
IAF:31

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES

DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o documento RINA : Regulamento para Certificação de Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional
The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA document: Rules for the Certification of Occupational Health and Safety Management Systems
A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria anual/semestral e de uma auditoria completa, a cada três anos, realizada no Sistema de Gestão
The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system

Primeira emissão / *First Issue* 25.01.2022

Validade / *Expiry Date* 24.01.2025

Data de revisão / *Revision date* 25.01.2022

Simone Farinelli
Certification Americas
Region, Director

RINA Services S.p.A.
Via Corsica 12 - 16128 Genova Italy

ANAB ANSI National Accreditation Board ACCREDITED ISO/IEC 17021-1 MANAGEMENT SYSTEMS CERTIFICATION BODY

MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT IAF

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com
CISQ è la Federazione Italiana dei Organismi di Certificazione di Sistemi di Gestione
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Form CERS/SGE-01/2018

RINA

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° OHS-4586
CERTIFICATE No.

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 45001:2018

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
DATA CENTER CAMPINAS AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER FORTALEZA TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 MARACANAÚ (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER HORTOLÂNDIA 1,2 e 3 RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER JUNDIAÍ 1 RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER JUNDIAÍ 2 AV. BEIRUTE (LO M II P I LOGÍSTICO), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER OSASCO (SP) AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER PAULÍNIA RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SNº PARQUE BRASIL, 500 PAULÍNIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER RIO DE JANEIRO AV. CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA SUMARÉ 1 e 2 RUA PROJETADA, 165 SUMARÉ BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
MATRIZ VINHEDO AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

Data de revisão
Revision date 25.01.2022

ANAB
ANSI National Accreditation Board
ACCREDITED
ISO/IEC 17021-1
MANAGEMENT SYSTEMS CERTIFICATION BODY

MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT IAF

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Form CERS/ISO E-01/2018

267

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° EnergyMS-254

CERTIFICATE No.

CERTIFICAMOS QUE O SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA DE
IT IS HEREBY CERTIFIED THAT THE ENERGY MANAGEMENT SYSTEM OF

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI - VINHEDO (SP) BRASIL

NAS SEGUINTES UNIDADES OPERACIONAIS */ IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI Vinhedo (SP) BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES */ AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

ENCONTRA-SE EM CONFORMIDADE COM A NORMA */ IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD*

ISO 50001:2018

PARA A (S) SEGUINTE(S) ATIVIDADE(S) */ FOR THE FOLLOWING FIELD(S) OF ACTIVITIES*

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES

DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

Para informações referentes à validade deste certificado, visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria annual/semestral e de uma completa, a cada três anos, realizada no sistema de gestão
The validity of this certificate is dependent on an annual/six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system
O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o documento RINA: Regulamento para Certificação de Sistemas de Gestão de Energia
The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA document: Rules for the Certification of Energy Management Systems

Primeira emissão / *First Issue* 15.06.2020

Validade / *Expiry Date* 14.06.2023

Data de revisão / *Revision date* 23.07.2021

Simone Farinelli
Certification Americas Region, Director

RINA Services S.p.A.
Via Corsica 12 - 16128 Genova Italy

ACCREDIA
L'ENTE ITALIANO DI ACCREDITAMENTO
SGE N° 008 M
Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com
CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Form CERSGSE-01/2018

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* EnergyMS-254

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ISO 50001:2018

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. BEIRUTE (LO M II P I logístico), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA CASTELO, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SN° PARQUE BRASIL, 500 13.141-005 PAULÍNIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 MARACANAÚ (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

Data de revisão
Revision date 23.07.2021

ACCREDIA L'ENTE ITALIANO DI ACCREDITAMENTO
SGE N° 008 M
Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com
CISQ è la Federazione Italiana dei Organismi di Certificazione di Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Form CERSSGE-01/2019

Certificado

Regra / Norma Técnica:	Regras de Certificação da **TÜV Rheinland** baseada na norma ANSI / **TIA 942: 2017** – Telecommunications Infrastructure Standard for Data Center.
Número do Certificado:	**TUV 19.0006 – R3**
Empresa Certificada:	**ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A** CNPJ 13.743.550/0007-38 **Data Center São Paulo 02** Avenida Roberto Pinto Sobrinho, nº 350 – Vila Menck - Osasco - SP - Brasil - CEP 06.268 - 120.
Escopo:	**DC 02 - DATA CENTER** em conformidade com o projeto, construção, montagem, operação e sustentabilidade, atendendo o nível de classificação **TR3**.
Esquema de Certificação:	Análise dos projetos civis, elétricos, refrigeração, segurança, controle de acesso, CFTV, detecção e combate a incêndio, redes elétricas, aterramento e lógica de todas as salas que compõem o Data-Center. Acompanhamento e verificação da conformidade e integridade: - dos equipamentos com as especificações constantes na documentação; - das instalações, montagens e execuções da obra para constatação da conformidade com as especificações do projeto; - das medições, testes e verificação do funcionamento e desempenho dos equipamentos, acessórios, sistemas, em condições nominais de uso, além do processamento e interfaceamento entre eles e os diversos ambientes e facilidades.
Validade:	Este certificado é valido de 22/04/2022 até 22/04/2023. Efetivação: 14/04/2022 - Origem: PIP 22.016 (11/03/2022).

Tiago Gabriel Maluly
Gerente Técnico de Inspeção

Paulo Roberto Haipek
Diretor Serviços Industriais

© TÜV, TUEV and TÜV are registered trademarks. Utilisation and application requires prior approval.

ORACLE

CONTRATO DE SERVIÇOS DE CLOUD DA ORACLE

Este Contrato de Serviços de Cloud da Oracle (este "Contrato") é celebrado entre a Oracle do Brasil Sistemas Limitada ("Oracle", "Nós", "Nos" ou "Nosso/Nossa/Nossos/Nossas") e o indivíduo ou entidade que firmou este Contrato conforme identificado no bloco de assinatura abaixo ("Você"). Este Contrato estabelece os termos e condições que regem os pedidos de compra feitos sob este Contrato.

1. USO DOS SERVIÇOS

1.1 Nós disponibilizaremos os serviços da Oracle listados em Seu pedido de compra (os "Serviços") a Você de acordo com este Contrato e Seu pedido de compra. Salvo disposição contrária prevista neste Contrato ou no Seu pedido de compra, Você tem o direito, não exclusivo, mundial e limitado, de usar os Serviços, exclusivamente para Suas operações comerciais internas, durante o período definido em Seu pedido de compra (o "Período de Serviços"), a menos que este Contrato ou Seu Pedido seja rescindido antecipadamente. Você poderá permitir que Seus Usuários (conforme a definição abaixo) usem os Serviços para este fim e Você será responsável pela garantia do cumprimento do Contrato e do Seu pedido de compra por parte dos Seus Usuários.

1.2 As Especificações de Serviço (*Service Descriptions*) descrevem e regem os Serviços. Durante o Período de Serviços, Nós podemos atualizar os Serviços e as Especificações de Serviço (com exceção do Contrato de Processamento de Dados, conforme a definição abaixo) para refletir alterações nas leis, regulamentações, regras, tecnologia, práticas do setor, padrões de uso do sistema e disponibilidade de Conteúdo de Terceiros (conforme a definição abaixo), entre outros. As atualizações da Oracle aos Serviços e às Especificações de Serviço não reduzirão materialmente o nível de desempenho, funcionalidade, segurança ou disponibilidade dos Serviços durante o Período de Serviços do Seu pedido de compra.

1.3 Você não poderá causar ou permitir a outros: (a) usar os Serviços para assediar qualquer pessoa; causar danos ou prejuízos a qualquer pessoa ou propriedade; publicar qualquer material que seja falso, difamatório, ofensivo ou obsceno; violar direitos de privacidade; promover intolerância, racismo, ódio ou dano; enviar e-mail em massa não solicitado, *junk mail*, *spam* ou correntes; infringir direitos de propriedade; ou violar de qualquer maneira a legislação, portarias ou regulamentos em vigor; (b) executar ou divulgar qualquer teste de referência (*benchmark*) ou de disponibilidade dos Serviços; (c) executar ou divulgar qualquer teste de desempenho ou vulnerabilidade dos Serviços sem aprovação prévia por escrito da Oracle ou executar ou divulgar descoberta de rede, identificação de porta e serviço, verificação de vulnerabilidade (*vulnerability scanning*), descoberta de senha (*password cracking*) ou teste de acesso remoto dos Serviços; ou (d) usar os Serviços para executar mineração de moedas digitais ou criptomoedas (o cumprimento desta cláusula 1.3 - (a) a (d) é definido como "Política de Uso Aceitável"). Além dos direitos que Nós temos neste Contrato e no Seu pedido de compra, Nós temos o direito de efetuar ações corretivas se a Política de Uso Aceitável for violada, incluindo, mas não limitado a, remover ou desativar o acesso ao material que viole a política supramencionada.

2. REMUNERAÇÕES E PAGAMENTO

2.1 Todas as remunerações devidas vencem em 30 (trinta) dias, contados a partir da data da fatura. Você concorda que, uma vez celebrado, os montantes pagos não serão reembolsados e o Seu pedido de compra não poderá ser cancelado, salvo hipótese de rescisão expressamente prevista neste Contrato ou em Seu pedido de compra. Você concorda em pagar todos os tributos sobre vendas, valor agregado ou tributos similares previstos na lei vigente que Nós devemos pagar com base nos Serviços solicitados por Você, com exceção dos tributos incidentes sobre Nossa renda. As remunerações por Serviços listadas no Seu pedido de compra não incluem tributos e despesas.

2.2 Se Você ultrapassar a quantidade de Serviços solicitados, Você deverá contratar e pagar as remunerações pela quantidade excedida imediatamente.

2.3 Você compreende que Você poderá receber diversas faturas pelos Serviços solicitados. As faturas serão apresentadas a Você de acordo com a Política de Padrões de Faturamento da Oracle, que podem ser acessadas em http://www.oracle.com/us/corporate/contracts/invoicing-standards-policy-1863799.pdf.

3. DIREITOS DE PROPRIEDADE E RESTRIÇÕES

DS MMS DS

3.1 Você ou Seus licenciadores mantêm toda a propriedade, inclusive direitos de propriedade intelectual, em relação ao Seu Conteúdo (conforme a definição abaixo). Nós ou Nossos licenciadores detemos toda a propriedade, inclusive direitos de propriedade intelectual, dos Serviços, trabalhos derivados dele e tudo aquilo que for desenvolvido ou entregue por Nós ou em Nosso nome sob este Contrato.

3.2 Você poderá ter acesso a Conteúdo de Terceiros através do uso dos Serviços. Salvo disposição em contrário em Seu pedido de compra, toda a propriedade e direitos de propriedade intelectual sobre o Conteúdo de Terceiros e o uso de tal conteúdo serão regulados por contrato em separado entre Você e o terceiro.

3.3 Você Nos concede o direito de hospedar, usar, processar, exibir e transmitir Seu Conteúdo para fornecer os Serviços de acordo com este Contrato e Seu pedido de compra. Você tem a responsabilidade exclusiva pela precisão, qualidade, integridade, legalidade, confiabilidade e adequação de Seu Conteúdo e por obter todos os direitos relacionados ao Seu Conteúdo requeridos pela Oracle para a prestação dos Serviços.

3.4 Você não poderá causar ou permitir a outros: (a) modificar, fazer trabalhos derivados, desmembrar, descompilar, fazer engenharia reversa, reproduzir, republicar, baixar (*download*) ou copiar qualquer parte dos Serviços (incluindo estrutura de dados ou materiais similares produzidos pelos programas); (b) acessar ou usar os Serviços para construir ou apoiar, direta ou indiretamente, produtos e serviços concorrentes com os da Oracle; ou (c) licenciar, vender, transferir, ceder, distribuir, terceirizar, permitir *timesharing* ou uso de *service bureau*, explorar comercialmente ou disponibilizar os Serviços para qualquer terceiro, exceto conforme permitido por este Contrato e por Seu pedido de compra.

4. CONFIDENCIALIDADE

4.1 Em virtude deste Contrato, as partes podem divulgar entre si informações que são confidenciais ("Informações Confidenciais"). As Informações Confidenciais serão limitadas aos termos e preços sob este Contrato e Seu pedido de compra, Seu Conteúdo hospedado nos Serviços e a todas as informações claramente identificadas como confidenciais no momento da divulgação.

4.2 Não serão consideradas como Informações Confidenciais de uma parte as informações que: (a) sejam ou se tornem parte do domínio público sem ação ou omissão da outra parte; (b) estavam na posse legítima da outra parte antes da divulgação e que não tenham sido obtidas pela outra parte direta ou indiretamente da parte divulgadora; (c) sejam legitimamente divulgadas a outra parte por uma terceira parte sem restrição para a divulgação; ou (d) sejam desenvolvidas independentemente pela outra parte.

4.3 Cada uma das partes concorda em não divulgar Informações Confidenciais da outra parte a terceiros que não os estabelecidos a seguir, por um período de 5 (cinco) anos a partir da data de divulgação da Informação Confidencial pela parte divulgadora para a parte receptora. Nós protegeremos a confidencialidade do Seu Conteúdo hospedado nos Serviços enquanto tais informações estiverem hospedadas nos Serviços. Cada uma das partes poderá divulgar as Informações Confidenciais apenas aos funcionários, agentes ou subcontratados que são obrigados a protegê-las contra divulgação não autorizada com o mesmo nível de cuidado exigido neste Contrato. Cada uma das partes poderá divulgar as Informações Confidenciais da outra parte em processos judiciais ou a uma entidade governamental, se for exigido por lei. Nós protegeremos o sigilo de Seu Conteúdo hospedado nos Serviços de acordo com as práticas de segurança da Oracle definidas como parte das Especificações de Serviço aplicáveis ao Seu pedido de compra.

5. PROTEÇÃO DE SEU CONTEÚDO

5.1 Com o intuito de proteger o Seu Conteúdo fornecido à Oracle como parte da prestação dos Serviços, a Oracle cumprirá com as proteções administrativas, físicas, técnicas, outras proteções e outros aspectos aplicáveis de gerenciamento de sistema e de conteúdo, disponível em http://www.oracle.com/us/corporate/contracts/cloud-services/index.html.

5.2 Na medida em que Seu Conteúdo incluir Dados Pessoais (conforme a definição do termo nas políticas de privacidade de dados aplicável e no Contrato de Processamento de Dados), a Oracle cumprirá adicionalmente o seguinte:

a. As políticas de privacidade da Oracle aplicáveis aos Serviços, disponíveis em http://www.oracle.com/us/legal/privacy/overview/index.html; e

b. A versão em vigor do *Contrato de Processamento de Dados para Serviços de Cloud* (o "Contrato de Processamento de Dados"), a menos que seja disposto de outro modo em Seu pedido. A versão do

DS MMS DS

Contrato de Processamento de Dados aplicável ao Seu pedido (a) está disponível em https://www.oracle.com/corporate/contracts/cloud-services/contracts.html#data-processing e está incorporada a este documento por referência e (b) permanecerá em vigor durante o Período de Serviços do Seu pedido de compra. Em caso de conflito entre os termos do Contrato de Processamento de Dados e os termos das Especificações de Serviço (incluindo qualquer política de privacidade da Oracle aplicável), os termos do Contrato de Processamento de Dados terão precedência.

5.3 Sem prejuízo do disposto nas cláusulas 5.1 e 5.2 acima, Você é responsável por (a) qualquer notificação, consentimento e/ou autorização necessários com relação ao provisionamento do Seu Conteúdo e ao nosso processamento do Seu Conteúdo (incluindo qualquer Dado Pessoal) como parte dos Serviços, (b) qualquer vulnerabilidade de segurança e as consequências de tais vulnerabilidades, decorrentes do Seu Conteúdo, incluindo qualquer vírus, cavalo de Troia, *worm* ou outras rotinas de programação prejudiciais contidas em Seu Conteúdo e (c) qualquer uso que Você ou Seus Usuários façam dos Serviços de uma maneira que seja incompatível com os termos do Contrato Master. Na medida em que Você divulgue ou transfira Seu Conteúdo a um terceiro, nós não seremos mais responsáveis pela segurança, integridade ou confidencialidade de tal conteúdo fora do controle da Oracle.

5.4 A menos que seja especificado de outra maneira em Seu pedido (incluindo as Especificações de Serviço), Seu Conteúdo não poderá conter nenhum dado sensível ou especial que imponha obrigações específicas de segurança de dados ou de proteção de dados à Oracle, que sejam além daquelas especificadas nas Especificações de Serviço ou diferentes destas. Se disponível para os Serviços, Você poderá comprar de Nós serviços adicionais (p.ex., Oracle Payment Card Industry Compliance Services) projetados para lidar com requisitos específicos de segurança de dados ou proteção de dados aplicáveis a tais dados sensíveis ou especiais que Você busca incluir em Seu Conteúdo.

6. GARANTIAS, RESSALVAS E RECURSOS EXCLUSIVOS

6.1 Cada parte declara que firmou legitimamente este Contrato e que tem poderes e autoridade para fazê-lo. Nós garantimos que durante o Período de Serviços executaremos os Serviços tomando cuidados e usando habilidades comercialmente razoáveis em todos os aspectos materiais descritos nas Especificações de Serviço. Se os Serviços prestados a Você não forem executados conforme garantido, Você deverá nos enviar prontamente uma notificação por escrito descrevendo a deficiência nos Serviços (incluindo, quando aplicável, o número de solicitação do serviço Nos notificando sobre a deficiência nos Serviços).

6.2 NÓS NÃO GARANTIMOS QUE OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS SEM ERROS E INTERRUPÇÕES, QUE CORRIGIREMOS TODOS OS ERROS DOS SERVIÇOS, OU QUE OS SERVIÇOS ATENDERÃO AOS SEUS REQUISITOS OU EXPECTATIVAS. NÓS NÃO SOMOS RESPONSÁVEIS POR QUAISQUER PROBLEMAS RELACIONADOS AO DESEMPENHO, OPERAÇÃO OU SEGURANÇA DOS SERVIÇOS RESULTANTES DE SEU CONTEÚDO, CONTEÚDO DE TERCEIROS OU SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS.

6.3 PARA QUALQUER VIOLAÇÃO DAS GARANTIAS ACIMA, SEU RECURSO EXCLUSIVO E A NOSSA RESPONSABILIDADE INTEGRAL SERÃO A CORREÇÃO DOS SERVIÇOS DEFICIENTES QUE CAUSARAM A VIOLAÇÃO DA GARANTIA OU, SE NÃO PUDERMOS CORRIGIR SUBSTANCIALMENTE UMA VIOLAÇÃO DE FORMA COMERCIALMENTE RAZOÁVEL, VOCÊ PODERÁ RESCINDIR OS SERVIÇOS DEFICIENTES E NÓS O REEMBOLSAREMOS OS VALORES PAGOS ANTECIPADAMENTE PELOS SERVIÇOS RESCINDIDOS QUE SERIAM PRESTADOS NO PERÍODO SEGUINTE À DATA EFETIVA DA RESCISÃO.

6.4 NA MEDIDA EM QUE NÃO FOREM PROIBIDAS POR LEI, ESTAS GARANTIAS SÃO EXCLUSIVAS E NÃO HÁ OUTRAS GARANTIAS OU CONDIÇÕES EXPRESSAS OU IMPLÍCITAS INCLUINDO GARANTIAS PARA SOFTWARE, HARDWARE, SISTEMAS, REDES OU AMBIENTES OU CONDIÇÕES DE COMERCIABILIDADE OU ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA.

7. LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

7.1 SOB NENHUNA HIPÓTESE AS PARTES OU SUAS AFILIADAS SERÃO RESPONSÁVEIS POR QUALQUER DANO INDIRETO, EMERGENTE, INCIDENTAL, ESPECIAL, PUNITIVO OU EXEMPLAR, OU QUAISQUER LUCROS CESSANTES, PERDA DE RECEITA, (EXCLUINDO AS REMUNERAÇÕES SOB O CONTRATO MASTER), DE VENDAS, DE DADOS, DE USO DE DADOS, DE IMAGEM OU DE REPUTAÇÃO.

7.2 EM HIPÓTESE ALGUMA, A RESPONSABILIDADE TOTAL DA ORACLE E NOSSAS AFILIADAS DECORRENTE OU RELACIONADA A ESTE CONTRATO OU SEU PEDIDO, SEJA CONTRATUAL OU POR

ILÍCITO CIVIL, OU DE OUTRA NATUREZA, ULTRAPASSARÁ OS VALORES TOTAIS EFETIVAMENTE PAGOS SOB SEU PEDIDO PELOS SERVIÇOS QUE DERAM ORIGEM À RESPONSABILIDADE DURANTE OS DOZE (12) MESES IMEDIATAMENTE ANTERIORES AO EVENTO QUE DEU ORIGEM A TAL RESPONSABILIDADE SOB O RESPECTIVO PEDIDO DE COMPRA.

8. INDENIZAÇÃO

8.1 Se um terceiro reivindicar contra Você ou a Oracle ("Beneficiário", que poderá referir-se a Você ou nós dependendo de qual das partes tenha recebido o Material), que qualquer informação, design, especificação, instrução, software, serviço, dados ou material (coletivamente, "Material") fornecido por Você ou nós ("Provedor", que poderá referir-se a Você ou nós dependendo de qual das partes tenha fornecido o Material) e utilizado pelo Beneficiário violem os direitos de propriedade intelectual do autor da reivindicação, o Provedor, arcando com todas as custas e despesas, defenderá o Beneficiário contra a alegação e indenizará o Beneficiário pelos danos, responsabilidades, custos e despesas judiciais relativos à reivindicação do terceiro ou por um acordo aprovado pelo Provedor, se o Beneficiário fizer o que se segue:

a. notificar o Provedor prontamente, por escrito, em até 30 (trinta) dias após o Beneficiário ter recebido a notificação da reivindicação (ou antes disso, se assim exigido pela lei aplicável);
b. dar ao Provedor o exclusivo controle da defesa e de quaisquer negociações de acordo; e
c. fornecer ao Provedor todas as informações, poderes e assistência necessários para se defender contra a reivindicação ou fazer um acordo.

8.2 Se o Provedor entender ou se for determinado que o Material do terceiro possa ter infringido direitos de propriedade intelectual, o Provedor poderá optar por modificar o Material para que se torne não infringente (preservando substancialmente sua utilidade ou funcionalidade) ou obter uma licença que possibilite a continuidade de uso. Se essas alternativas não forem comercialmente razoáveis, o Provedor poderá rescindir a licença e solicitar a devolução do respectivo Material e reembolsar qualquer remuneração paga antecipadamente e não utilizada que o Beneficiário tenha pago à outra parte por tal Material. Se tal devolução afetar materialmente a nossa capacidade de cumprir suas obrigações sob o respectivo pedido, então nós poderemos, mediante notificação por escrito com trinta (30) dias de antecedência, rescindir o pedido de compra. Se tal material for tecnologia de terceiros e os termos da licença de terceiros não permitir a nós rescindir a licença, então poderemos, mediante notificação prévia por escrito de 30 das, encerrar os Serviços associados com tal Material e reembolsar qualquer remuneração pré-paga não utilizada para tais Serviços.

8.3 O Provedor não indenizará o Beneficiário se o Beneficiário (a) alterar ou utilizar o Material fora do escopo de uso identificado na documentação de usuário ou de programa do Provedor ou das Especificações de Serviço, ou (b) usar uma versão do Material que tenha sido substituída, se a reivindicação de infração pudesse ter sido evitada pelo uso de uma versão atualizada e inalterada do Material que tenha sido disponibilizada ao Beneficiário. O Provedor não indenizará o Beneficiário caso uma reivindicação de infração esteja baseada em qualquer Material não fornecido pelo Provedor. Nós não indenizaremos Você, caso uma reivindicação de infração seja baseada em qualquer Conteúdo de Terceiros ou Material de um portal de terceiros ou outra fonte externa acessível ou disponibilizado a Você pelos Serviços, ou através deles (por exemplo, uma publicação em mídia social de um blog ou fórum de terceiros, uma página Web de terceiros acessada através de um hyperlink, dados de marketing de provedores de dados terceirizados, etc.).

8.4 Esta Seção 8 estabelece o recurso exclusivo das partes para quaisquer reivindicações por infração ou danos.

9. VIGÊNCIA E RESCISÃO

9.1 A menos que este Contrato seja rescindido antecipadamente, Você poderá fazer pedidos de compra regidos pelo presente Contrato por um período de 5 (cinco) anos a partir da data em que Você firmar este Contrato. Este Contrato continuará a reger qualquer pedido de compra durante o Período de Serviços de tal pedido de compra.

9.2 Os Serviços serão fornecidos pelo Período de Serviços definido em Seu pedido de compra.

9.3 Nós podemos suspender Seu acesso e uso ou o acesso e uso de Seus Usuários dos Serviços, se entendermos que (a) há uma ameaça significativa à funcionalidade, segurança, integridade, ou disponibilidade dos Serviços, ou qualquer conteúdo, dados ou aplicativo nos Serviços; (b) Você ou Seus Usuários estão acessando ou usando os Serviços para cometer um ato ilícito; ou (c) há uma violação da Política de Uso Aceitável. Quando for razoavelmente praticável e permitido por lei, Nós forneceremos a Você uma notificação antecipada de tal suspensão. Envidaremos esforços razoáveis para restabelecer os Serviços imediatamente após

DS MMS DS

determinarmos que o problema que causou a suspensão foi resolvido. Durante o período de suspensão, Nós disponibilizaremos Seu Conteúdo (como ele existia na data de suspensão) a Você. Nenhuma suspensão sob este parágrafo não eximirá Você da Sua obrigação de efetuar os pagamentos sob este Contrato.

9.4 Se uma das partes violar materialmente um termo deste Contrato ou de qualquer pedido de compra e deixar de corrigir a violação em até 30 dias após notificação por escrito especificando a violação, então a parte infratora estará em falta e a parte não infratora poderá rescindir (a), no caso da violação de qualquer pedido, o pedido sob o qual a violação tiver ocorrido; ou (b), no caso de violação do Contrato, o Contrato e quaisquer pedidos que tenham sido feitos sob o Contrato. Se nós rescindirmos qualquer pedido, conforme disposto na sentença anterior, Você deverá pagar, em até trinta (30) dias, todas as quantias devidas até tal rescisão, assim como todas as quantias que ainda não estiverem pagas pelos Serviços sob tais pedidos de compra, além dos tributos e despesas relacionados. Exceto para não pagamento de remunerações, a parte não violadora poderá concordar, a seu critério exclusivo, em estender o período de 30 dias, desde que a parte violadora continue seus esforços razoáveis de sanar a violação. Você concorda que se Você estiver em falta com este Contrato, Você não poderá usar os Serviços solicitados.

9.5 No término do Período de Serviços, nós disponibilizaremos Seu Conteúdo (como ele existia no término do Período de Serviços) para Sua recuperação durante o período de recuperação estabelecido nas Especificações de Serviço. No final de tal período de recuperação, exceto conforme possa ser exigido por lei, excluiremos ou tornaremos irrecuperável qualquer um dos Seus Conteúdos que permanecerem nos Serviços. Nossas práticas de exclusão de dados são descritas em mais detalhes nas Especificações de Serviço.

9.6 As disposições que sobrevivem ao término ou rescisão do Contrato são aquelas referentes à limitação de responsabilidade, indenização e outras que, por sua natureza, devem sobreviver.

10. CONTEÚDO DE TERCEIROS, SERVIÇOS E WEBSITES

10.1 Os Serviços podem permitir que Você encaminhe links, transfira Seu Conteúdo ou Conteúdo de Terceiros, ou de outro modo, acesse websites, plataformas, conteúdo, produtos, serviços e informações de terceiros ("Serviços de Terceiros"). A Oracle não controla e não é responsável por Serviços de Terceiros. Você é o responsável exclusivo por cumprir os termos de acesso e usar os Serviços de Terceiros e, se a Oracle acessar ou usar qualquer Serviço de Terceiros em Seu nome para facilitar a execução dos Serviços, Você será o responsável exclusivo por garantir que tal acesso e uso, incluindo através de senhas, credenciais ou tokens emitidos ou disponibilizados de outra forma a Você, sejam autorizados pelos termos de acesso e uso de tais serviços. Se Você transferir ou causar a transferência de Seu Conteúdo ou Conteúdo de Terceiro dos Serviços a um Serviço de Terceiros, ou outro local, essa transferência constituirá uma distribuição por Sua parte e não por parte da Oracle.

10.2 Todo Conteúdo de Terceiros que nós disponibilizamos é fornecido no estado em que se encontra ("as is") e conforme a disponibilidade ("as available"), sem qualquer tipo de garantia. Você reconhece e concorda que não somos responsáveis e não temos nenhuma obrigação em controlar, monitorar e corrigir Conteúdo de Terceiros. Nós nos isentamos de todas as responsabilidades decorrentes ou relacionadas ao Conteúdo de Terceiros.

10.3 Você reconhece que: (i) a natureza, tipo, qualidade e disponibilidade do Conteúdo de Terceiros podem ser alterados a qualquer momento durante o Período de Serviços e (ii) as funcionalidades dos Serviços que interagem com terceiros, tais como Facebook™, YouTube™ e Twitter™, etc. dependem da disponibilidade contínua das respectivas interfaces de programação de aplicativos (APIs) de tais terceiros. Nós podemos atualizar, alterar ou modificar os Serviços nos termos deste Contrato como resultado de uma alteração ou indisponibilidade do Conteúdo de Terceiros, dos Serviços de Terceiros ou APIs. Se algum terceiro deixar de disponibilizar o Conteúdo de Terceiros ou APIs em condições razoáveis para os Serviços, conforme determinado por nós a Nosso exclusivo critério, nós poderemos deixar de fornecer acesso ao Conteúdo de Terceiros ou Serviço de Terceiros afetado sem qualquer responsabilidade perante Você. Quaisquer alterações a Conteúdo de Terceiros, Serviços de Terceiros ou APIs, incluindo a sua indisponibilidade durante o Período dos Serviços, não afetam Suas obrigações sob este Contrato ou pedido de compra aplicável e Você não terá direito a qualquer reembolso, crédito ou outra compensação devido a tais alterações.

11. MONITORAMENTO DE SERVIÇOS, ANÁLISES E SOFTWARE DA ORACLE

11.1 Nós monitoraremos os Serviços de maneira contínua para facilitar a operação dos Serviços pela Oracle; para resolver Suas solicitações de serviço; para detectar e lidar com ameaças à funcionalidade, segurança, integridade e disponibilidade dos Serviços, além de qualquer conteúdo, dados ou aplicativo nos Serviços e para detectar e lidar com atos ilícitos ou violações da Política de Uso Aceitável. As ferramentas de monitoramento da

Oracle não coletam ou armazenam nenhum dos Seus Conteúdos hospedados nos Serviços, exceto conforme for necessário para tais fins. A Oracle não monitora e não trata de problemas com software que não seja da Oracle fornecido por Você, ou qualquer um de Seus Usuários, que não seja armazenado, ou executado nos Serviços, ou através deles. As informações coletadas pelas ferramentas de monitoramento da Oracle (excluindo o Seu Conteúdo) também podem ser utilizadas para auxiliar no gerenciamento do portfólio de serviços e produtos da Oracle, para ajudar a suprir as carências em suas ofertas de serviços e produtos e para efeitos de gerenciamento de licença.

11.2 Nós podemos (i) compilar dados estatísticos e outras informações relacionadas com o desempenho, funcionamento e utilização dos Serviços, e (ii) utilizar os dados dos Serviços de forma agregada para segurança e gestão de operações, para criar análises estatísticas e para fins de pesquisa e desenvolvimento (as cláusulas "i" e "ii" são referidas coletivamente como "Análises de Serviço"). Nós podemos disponibilizar as Análises de Serviço ao público; no entanto, as Análises de Serviço não incorporarão Seu Conteúdo, Dados Pessoais ou Informações Confidenciais de forma a permitir a sua identificação ou qualquer indivíduo. Nós detemos todos os direitos de propriedade intelectual em tais Análises de Serviço.

11.3 Nós podemos fornecer a Você a capacidade de obter determinados Softwares da Oracle (conforme a definição abaixo) para uso com os Serviços. Se nós fornecermos Software da Oracle a Você e não especificarmos termos em separado para tal software, então tal Software da Oracle é fornecido como parte dos Serviços e Você tem o direito não exclusivo, mundial e limitado de usar tal Software da Oracle, sujeito aos termos deste Contrato e Seu pedido de compra (exceto para elementos do Software da Oracle licenciados separadamente, cujos elementos licenciados separadamente sejam regidos pelos termos em separado aplicáveis), exclusivamente para facilitar Seu uso dos Serviços. Você pode permitir que Seus Usuários usem o Software da Oracle para este fim e Você é responsável pelo cumprimento dos termos de licença por parte dos mesmos. Seu direito de usar qualquer Software da Oracle será extinto no que ocorrer primeiro entre nossa notificação (através de publicação na web ou de outro modo) ou o término dos Serviços associados com o Software da Oracle. Sem prejuízo do referido anteriormente, se o Software da Oracle for licenciado a Você sob os termos de licença em separado, então seu uso de tal software será regido pelos termos em separado. Seu direito de usar qualquer parte do Software da Oracle, que é licenciado sob termos em separado não é restringido de nenhuma maneira por este Contrato.

12. EXPORTAÇÃO

12.1 As leis e regulamentos dos Estados Unidos e quaisquer outras leis e regulamentos locais de exportação aplicáveis regem os Serviços. Tais leis de controle de exportação regem o Seu uso dos Serviços (incluindo dados técnicos) e quaisquer entregáveis (*deliverables*) de Serviços fornecidos sob o Contrato, e Você e ambas as partes concordam em cumprir tais leis e regulamentos de exportação (incluindo os regulamentos "considerado exportação" e "considerado reexportação"). Você concorda que nenhum dado, informação, programas de software e/ou materiais resultantes dos Serviços (ou produtos diretamente derivados deles) será exportado, direta ou indiretamente, em violação a essas leis, nem será utilizado para qualquer finalidade proibida por essas leis, incluindo, entre outros, a proliferação de armas nucleares, químicas ou biológicas ou ao desenvolvimento de tecnologia de mísseis.

12.2 Você reconhece que os Serviços são projetados com recursos para que Você e os Seus Usuários acessem os Serviços independentemente do local geográfico e para transferir ou mover de outra maneira Seu Conteúdo entre os Serviços e outros locais, como estações de trabalho de Usuários. Você é o único responsável pela autorização e gerenciamento de contas de Usuário em vários locais geográficos, além de controle de exportação e transferência geográfica de Seu Conteúdo.

13. FORÇA MAIOR

Nenhuma das partes será responsável por falha ou atraso na execução, se causados por: um ato de guerra, hostilidade ou sabotagem; caso fortuito; pandemia; interrupção elétrica, de Internet ou de telecomunicações, que não seja causada pela parte obrigada; restrições do governo (inclusive negação ou cancelamento de licença de exportação, de importação ou outra); ou outro evento fora do controle razoável da parte obrigada. Ambas as partes envidarão esforços razoáveis para minimizar os efeitos de um caso de força maior. Caso tal evento se estenda por um período superior a trinta (30) dias, qualquer uma das partes poderá cancelar os Serviços não prestados e os pedidos de compra afetados, mediante notificação por escrito. Esta Seção não exime nenhuma das partes da obrigação de tomar as medidas razoáveis para seguir seus procedimentos normais de recuperação de desastres ou da Sua obrigação de pagar pelos Serviços.

14. LEI VIGENTE E JURISDIÇÃO

DS MMS

DS

Este Contrato é regido pelas leis materiais e processuais do Brasil e ambas as partes concordam em se submeter à jurisdição e foro exclusivos da Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer litígio decorrente deste Contrato ou a ele relacionado.

15. NOTIFICAÇÃO

15.1 Qualquer notificação necessária sob este Contrato deverá ser fornecida à outra parte por escrito. Se Você tiver um litígio contra a Oracle, ou se Você desejar fornecer uma notificação conforme a Seção Indenização deste Contrato, ou se Você se tornar sujeito à insolvência, falência, recuperação judicial ou outro processo judicial similar, Você enviará prontamente notificação por escrito para: Oracle do Brasil Sistemas Ltda., na Rua Dr. José Áureo Bustamante, 455, Morumbi Business Center, Vila São Francisco, CEP 04710-090, São Paulo, SP, em atenção à Diretoria Jurídica.

15.2 Nós podemos fornecer notificações aplicáveis a nossos clientes de Serviços através de uma notificação geral no portal da Oracle dos Serviços e notificações específicas a Você através de mensagem eletrônica dirigida a Seu endereço de e-mail registrado em nossas informações de cadastro, ou por meio de comunicação escrita enviada por correio para Seu endereço registrado em nossas informações de cadastro.

16. CESSÃO

Você não poderá ceder este Contrato ou dar ou transferir os Serviços, ou uma parte dos Serviços, para outra pessoa jurídica ou física.

17. OUTROS

17.1 Nós somos uma contratante independente e cada uma das partes concorda que não existe nenhuma parceria, joint venture ou relacionamento de representação entre as partes.

17.2 Nossos parceiros comerciais e outros terceiros, incluindo qualquer terceiro com o qual os Serviços tenham integrações, ou que sejam mantidos por Você para prestar serviços de consultoria, serviços de implantação ou aplicativos que interajam com os Serviços, são independentes da Oracle e não são agentes da Oracle. Nós não somos responsáveis, nem estamos vinculados a quaisquer problemas com os Serviços ou Seu Conteúdo, que sejam decorrentes de quaisquer atos de qualquer parceiro comercial ou terceiros, a menos que o parceiro comercial ou terceiro esteja fornecendo Serviços como nossa subcontratada em um vínculo solicitado no presente Contrato e, desta forma, apenas na medida em que formos responsáveis por nossos recursos sob este Contrato.

17.3 Se qualquer termo deste Contrato for considerado inválido ou inexequível, as disposições restantes permanecerão efetivas e tal termo deverá ser substituído por um termo consistente com o propósito e intento deste Contrato.

17.4 Exceto para ações de não pagamento ou violação dos direitos de propriedade da Oracle, nenhuma ação, independente da forma, resultante ou relacionada a este Contrato pode ser levantada por qualquer parte mais de dois anos após a causa de ação ter acumulado.

17.5 Antes de firmar um pedido de compra regido por este Contrato, Você será o único responsável por determinar se os Serviços atendem a Seus requisitos técnicos, comerciais ou regulatórios. A Oracle cooperará com Seus esforços para determinar se o uso dos Serviços padrão é compatível com esses requisitos. Remunerações adicionais podem ser aplicáveis a qualquer trabalho adicional realizado pela Oracle ou alterações nos Serviços. Você é o único responsável por Sua conformidade regulatória relacionada ao Seu uso dos Serviços.

17.6 Mediante o envio de uma notificação por escrito, com antecedência de 45 dias, e não mais que uma vez a cada 12 meses, a Oracle pode auditar o Seu uso dos Serviços de Cloud para garantir que ele esteja em conformidade com os termos do pedido de compra aplicável e este Contrato. Qualquer auditoria deste tipo não deverá interferir de maneira não razoável em Suas operações comerciais regulares.

Você concorda em cooperar com a auditoria da Oracle e prestar assistência razoável e acesso às informações solicitadas razoavelmente pela Oracle.

A execução da auditoria e os dados não públicos obtidos durante ela (incluindo resultados ou relatórios resultantes da auditoria) estarão sujeitos às disposições da seção 4 (Confidencialidade) deste Contrato.

DS DS

Se a auditoria identificar alguma não conformidade, Você concorda em remediar (que pode incluir, entre outros, o pagamento de quaisquer remunerações por Serviços de Cloud adicionais) tal não conformidade em até 30 dias após a notificação por escrito dessa não conformidade. Você concorda que a Oracle não será responsável por nenhum custo incorrido por Você na cooperação com a auditoria.

18. INTEGRALIDADE DO CONTRATO

18.1 Você concorda que este Contrato e as informações incorporadas a ele por referência escrita (incluindo referências às informações contidas em uma URL ou política referenciada), juntamente com o pedido de compra aplicável, é a integralidade do contrato para os Serviços solicitados por Você e substitui todos os contratos ou declarações vigentes ou anteriores, por escrito ou verbais, relativos a tais Serviços.

18.2 É expressamente acordado entre as partes que os termos do Contrato e qualquer pedido de compra da Oracle substituem os termos de qualquer ordem de compra, de qualquer portal de compra pela Internet ou qualquer outro documento semelhante que não seja da Oracle e que nenhuma condição em quaisquer ordens de compra, portal ou outro documento semelhante que não seja da Oracle aplica-se aos Serviços solicitados. Em caso de divergência entre os termos de qualquer pedido de compra e o Contrato, o pedido de compra terá precedência. No entanto, a menos que expressamente indicado em contrário, os termos do Contrato de Processamento de Dados terão precedência sobre quaisquer termos inconsistentes em um pedido de compra. Este Contrato e os pedidos de compra sob ele não podem ser modificados e os direitos e as restrições não podem ser alterados ou cancelados, exceto por escrito e assinado ou aceito online pelos Seus representantes autorizados e por representantes autorizados da Oracle. Não obstante, a Oracle poderá atualizar as Especificações dos Serviços, incluindo a publicação de documentos atualizados nos websites da Oracle. Nenhuma relação de terceiros beneficiários é criada por este Contrato.

19. DEFINIÇÕES DO CONTRATO

19.1 **"Software da Oracle"** é qualquer agente de software, aplicativo ou ferramenta que a Oracle disponibiliza a Você para download, especificamente com a finalidade de facilitar o Seu acesso, operação e/ou uso dos Serviços.

19.2 **"Documentação do Programa"** refere-se aos manuais do usuário, janelas de ajuda, arquivos "read me" (leia-me) dos Serviços e qualquer Software da Oracle. Você poderá acessar a documentação online em http://oracle.com/contracts ou em algum outro endereço especificado pela Oracle.

19.3 **"Especificações de Serviço"** significa os seguintes documentos, conforme aplicável aos Serviços sob Seu pedido de compra: (a) as Políticas de Hospedagem e Fornecimento de Cloud da Oracle, a Documentação do Programa, as descrições de serviço da Oracle e o Contrato de Processamento de Dados descritos neste Contrato; (b) Política de privacidade da Oracle, disponível em http://www.oracle.com/us/legal/privacy/overview/index.html; e (c) quaisquer outros documentos da Oracle que sejam referenciados ou incorporados em Seu pedido de compra. O disposto a seguir não se aplica a nenhuma oferta de Serviço da Oracle que não seja de Cloud adquirido em Seu pedido de compra, como serviços profissionais: as Políticas de Hospedagem e Fornecimento de Cloud da Oracle e Documentação do Programa. O disposto a seguir não se aplica a nenhum Software da Oracle: as Políticas de Hospedagem e Fornecimento de Cloud da Oracle, descrições de serviço da Oracle e o Contrato de Processamento de Dados.

19.4 **"Conteúdo de Terceiros"** significa todos os softwares, dados, textos, imagens, áudio, vídeo, fotografias e outros conteúdos e materiais, em qualquer formato, que são obtidos ou derivados de fontes de terceiros externas à Oracle e que Você pode acessar através, dentro ou em conjunto com a Sua utilização dos Serviços. Exemplos de Conteúdo de Terceiros incluem feeds de dados de serviços de redes sociais, feeds RSS de publicações de blogs, mercados e bibliotecas de dados da Oracle, dicionários e dados de marketing. O Conteúdo de Terceiros inclui materiais de fonte de terceiros acessados ou obtidos através do Seu uso dos Serviços ou qualquer ferramenta fornecida pela Oracle.

19.5 **"Usuários"** refere-se, para os Serviços, aos funcionários, contratados e usuários finais, conforme o caso, autorizados por Você ou em seu nome para usar os Serviços, de acordo com este Contrato e pedido de compra. Nos Serviços que são especificamente projetados para permitir que Seus clientes, agentes, consumidores, fornecedores ou outros terceiros conforme aplicável acessem os Serviços de Cloud para interagir com Você, tais terceiros serão considerados "Usuários" sujeitos aos termos deste Contrato e Seu pedido de compra.

19.6 **"Seu Conteúdo"** significa todos os softwares, dados (incluindo Dados Pessoais), texto, imagens, áudio, vídeo, fotografias, aplicativos de terceiros ou que não sejam da Oracle e outros conteúdos e materiais, em

DS DS

qualquer formato, fornecidos por Você ou qualquer de Seus Usuários, que estejam hospedados ou sejam executados nos ou por meio dos Serviços. Os Serviços sob este Contrato, Software da Oracle, outros produtos e serviços da Oracle e a propriedade intelectual da Oracle e todos os trabalhos derivados deles, não se enquadram no significado do termo "Seus Conteúdo". Seu Conteúdo inclui qualquer Conteúdo de Terceiros que seja colocado por Você nos Serviços através do Seu uso dos Serviços ou de qualquer ferramenta fornecida pela Oracle.

20. DATA EFETIVA DO CONTRATO DOS SERVIÇOS DE CLOUD

A Data Efetiva deste Contrato de Serviços de Cloud é 06 may 2020. (DATA A SER PREENCHIDA PELA ORACLE)

O RESTO DESTA PÁGINA FOI DEIXADO INTENCIONALMENTE EM BRANCO. O BLOCO DE ASSINATURAS DESTE CONTRATO SEGUE-SE IMEDIATAMENTE NA PÁGINA SEGUINTE.

Nome da Empresa: Equiplano Sistemas Ltda	**Oracle do Brasil Sistemas Limitada**
Assinatura Autorizada: DocuSigned by: Marcelo Machado de Souza A573A6E07DAC405...	Assinatura Autorizada: DocuSigned by: Jose Romeu Amim Junior D0DA974703B0420...
Nome: Marcelo Machado de Souza	Nome: Jose Romeu Amim Junior
Cargo: Gerente de Infraestrutura	Cargo: Diretor de Alianças
Data da Assinatura: 06-mai-2020 | 5:25 AM PDT	Data da Assinatura: 08-abr-2020 | 3:59 PM BRT

Contrato nº: **BR-CSA-2484054** *[a ser preenchido pela Oracle]*

ORACLE

ADITIVO DE ISV

ao

CONTRATO DE CLOUD SERVICES

ESTE ADITIVO ao Contrato de Cloud Services (o "Aditivo de ISV") é firmado em 06 may 2020 (a "Data Efetiva do Aditivo", entre a Oracle do Brasil Sistemas Limitada ("Oracle") e Equiplano Sistemas Ltda. Este Aditivo de ISV incorpora por referência os termos e condições do Contrato de Cloud Services da Oracle entre a Oracle e a Equiplano Sistemas Ltda datado de 06 may 2020 (o "Contrato"). Em caso de conflito entre o Aditivo de ISV e o Contrato, os termos e condições deste Aditivo de ISV prevalecerão com relação às transações contempladas neste documento. Os termos iniciados em letra maiúscula usados neste Aditivo de ISV e não definidos de outra maneira terão o significado fornecido no Contrato.

HISTÓRICO

A Oracle e Você desejam estabelecer termos e condições mutuamente satisfatórios sob os quais Você poderá usar certos Serviços da Oracle unicamente em conjunto com Seu Aplicativo de ISV, para fins comerciais internos dos Seus Clientes Finais (como definido abaixo) e para certas atividades de demonstração e desenvolvimento especificadas abaixo, e não para os Seus próprios fins comerciais internos. Este Aditivo de ISV modifica o Contrato exclusivamente com relação aos pedidos de Serviços sob o Contrato que referencia este Aditivo de ISV, para permitir a utilização precedente.

Desta maneira, as partes concordam em modificar o Contrato da seguinte forma:

1. DEFINIÇÕES

A. **"Cliente Final"** significa todo terceiro ou entidade que seja um cliente Seu, ou com respeito aos Seus direitos unicamente sob a Seção 2.B, um cliente potencial Seu, em todos os casos relacionados com o Seu Aplicativo ISV.

B. **"Contrato do Cliente Final"** significa um contrato entre Você e o Cliente Final aplicável, que rege o uso dos Serviços da Oracle para fins comerciais internos por tal Cliente Final relacionado ao Seu Aplicativo ISV.

C. **"Propriedade da Oracle"** significa Serviços (incluindo Programas da Oracle), Documentação do Programa, Especificações de Serviço e trabalhos derivados destes e todos os direitos de propriedade e propriedade intelectual associados.

D. **"Aplicativo ISV"** significa a versão do aplicativo ou serviço desenvolvido por Você especificado no Formulário de Registro de Aplicativo ISV que foi aceito pela Oracle.

E. Para efeitos deste Aditivo de ISV, a definição de "Usuários" na seção 19.5 é excluída por este documento e substituída pelo seguinte:

DS DS

"**Usuários**" ou "**Seus Usuários**" significa Seus funcionários e contratados, assim como o Cliente Final aplicável e seus funcionários, contratados e usuários finais, conforme o caso, autorizados por Você ou pelo Cliente Final, ou em Seu nome ou em nome do Cliente Final, para usar os Serviços de acordo com este Contrato e Seu pedido aplicável com a Oracle.

2. USO DOS SERVIÇOS

A. Você e Seus Usuários podem usar os Serviços solicitados sob esse Aditivo de ISV unicamente em conjunto com o Seu Aplicativo ISV para os fins comerciais internos do Cliente Final; e Você e Seus Usuários não podem usar os Serviços solicitados sob esse Aditivo ISV para Seus fins comerciais internos de maneira diferente à expressamente definida na Seção 2.B desse Aditivo de ISV. Cada Cliente Final e seus Usuários podem usar apenas os Serviços solicitados sob esse Aditivo de ISV unicamente em conjunto com o Seu Aplicativo ISV para fins comerciais internos de tal Cliente Final. Desta maneira, a Seção 1.1 do Contrato é excluída em sua integridade deste documento e substituída pelo seguinte:

"Para todo o Período de Serviços e sujeito às Suas obrigações de pagamento, salvo disposição em contrário estabelecida neste Contrato ou Seu pedido com a Oracle, Você tem o direito mundial, limitado, não exclusivo e intransferível de acessar e utilizar os Serviços solicitados por Você sob esse Aditivo de ISV, incluindo qualquer produto desenvolvido pela Oracle e entregue a Você como parte dos Serviços, exclusivamente em conjunto como Seu Aplicativo ISV para as operações comerciais internas dos Seus Clientes Finais e sujeito aos termos deste Contrato e Seu pedido com a Oracle, incluindo as Especificações de Serviço. Você pode permitir que Seus Usuários utilizem os Serviços em conjunto como Seu Aplicativo ISV exclusivamente para esse fim. No entanto, cada Cliente Final e seus Usuários podem usar os Serviços unicamente em conjunto com o Seu Aplicativo ISV e para fins comerciais internos de tal Cliente Final. Você é responsável pelo cumprimento deste Contrato, do Aditivo de ISV e de Seu pedido aplicável com a Oracle, e Você cooperará com a Oracle, mediante solicitação razoável da Oracle, para lidar com quaisquer problemas com tal utilização. Você não poderá incorrer em nenhuma remuneração jurídica ou outras remunerações de provedor de serviços terceirizados para auditar e/ou aplicar os direitos da Oracle sem o consentimento expresso por escrito da Oracle e Você não poderá fazer nenhum acordo em qualquer disputa ou processo judicial que envolva a execução dos direitos da Oracle sem o consentimento expresso por escrito da Oracle. Se o Cliente Final tiver permissão para usar ou acessar os Serviços, (i) Você notificará a Oracle caso haja qualquer violação material do Contrato do Cliente Final por parte do Cliente Final; e (ii) caso Você falhe ou se recuse a auditar a conformidade com o Contrato do Cliente Final e/ou executá-lo mediante solicitação razoável da Oracle, a Oracle poderá, junto com outros recursos jurídicos, rescindir Seu pedido Oracle aplicável e os Cloud Services relacionados."

B. Para todo o Período de Serviços e sujeito às Suas obrigações de pagamento, salvo disposição em contrário estabelecida neste Contrato ou Seu pedido com a Oracle, Você tem o direito mundial, limitado, não exclusivo e intransferível de acessar e utilizar os Serviços solicitados por Você sob esse Aditivo de ISV, incluindo qualquer produto desenvolvido pela Oracle e entregue a Você como parte dos Serviços (1) para demonstrar os Cloud Services da Oracle para o Seu Cliente Final, unicamente em conjunto com o Seu Aplicativo ISV, e (2) para efeitos de desenvolvimento do Seu Aplicativo ISV. Para efeitos desse parágrafo, "desenvolver" e seus derivados significa criar conjuntos de configurações para Cloud Services da Oracle para uso com Seu Aplicativo ISV, integrar, criar interfaces ou testar seu Aplicativo ISV com os Cloud Services da Oracle e criar scripts e outros programas para migrar Seu Aplicativo ISV e ambientes de Clientes Finais do Seu Aplicativo ISV para Cloud Services da Oracle, em todos os casos unicamente de acordo com as determinações desse Contrato e do seu pedido com a Oracle, incluindo as Especificações de Serviço aplicáveis.

DS DS

3. PROPRIEDADE E RESTRIÇÕES

A. Insira o seguinte no início da Subseção 3.4 (c) do Contrato:

"Exceto quando necessário para usar os Serviços em conjunto com o Seu Aplicativo ISV para os fins comerciais internos do Cliente Final aplicável,"

B. Você pode usar marcas comerciais e de serviço da Oracle (as "marcas comerciais da Oracle" para se referir aos Serviços Oracle aplicáveis. O seu uso das marcas da Oracle deverá atender às Diretrizes de Uso de Marcas Comerciais da Oracle por Terceiros e toda reputação associada ao uso das marcas da Oracle reverterá em benefício da Oracle. As Diretrizes de Uso de Marcas Comerciais da Oracle por Terceiros incorporadas neste Contrato estão sujeitas a alterações. Você pode acessar as Diretrizes de Uso de Marcas Oracle por Terceiros por meio do site http://www.oracle.com/html/3party.html. Você manterá todos os avisos, incluindo avisos de direitos autorais e marca comercial, apresentados nos Programas e Serviços da Oracle, ou através deles, ou na Documentação do Programa ou outra Propriedade da Oracle.

C. Você declara, garante e concorda que ao usar e comercializar quaisquer serviços que incluam ou façam referência aos Serviços da Oracle, Você não (a) fará nenhuma declaração, garantia ou outras afirmações a respeito dos Serviços que ultrapassem ou que de qualquer maneira sejam diferentes das declarações ou garantias contidas no Contrato ou Seu pedido pertinente com a Oracle; ou (b) fará qualquer outra declaração, garantia ou outras declarações em nome da Oracle ou que possam ser interpretadas por um Cliente Final razoável como sendo feitas em nome da Oracle, exceto se for expressamente instruído por escrito pela Oracle. Se o Cliente Final tiver permissão para usar ou acessar os Serviços, o Contrato do Cliente Final entre Você e o Cliente Final deverá conter os termos de confidencialidade, restrições de uso relacionadas aos Serviços, direitos para Você auditar o uso dos Serviços pelo Cliente Final e disposições que possibilitem a suspensão ou extinção do uso dos Serviços pelo Cliente Final, que são substancialmente os mesmos daqueles estabelecidos no Contrato e neste Aditivo de ISV. Em nenhum caso, Você concederá direitos de acesso ou utilização, ou fará compromissos relacionados aos aspectos funcionais e técnicos dos Serviços, que são mais amplos que os estabelecidos no Contrato e este Aditivo de ISV e Seu pedido aplicável com a Oracle (incluindo as Especificações de Serviço estabelecidas em tal pedido).

4. FORMULÁRIO DE REGISTRO DE APLICATIVO ISV

Seu uso dos Cloud Services sob este documento em conjunto com Seu Aplicativo ISV está sujeito ao Seu Envio, e o aceite da Oracle, de um Formulário de Registro de Aplicativo ISV completo e preciso na forma exigida pela Oracle. Cada Formulário de Registro de Aplicativo ISV está sujeito ao aceite da Oracle, em seu critério único. Você deve fornecer à Oracle todas as informações relacionadas ao Seu Aplicativo ISV que a Oracle possa exigir no que se refere aos Cloud Services da Oracle relacionados periodicamente.

5. ORACLE PARTNER NETWORK

A. Para solicitar os Serviços neste documento, Você deverá ser um membro da Oracle PartnerNetwork. Periodicamente, as partes poderão trocar informações a respeito de oportunidades de marketing e venda através do aplicativo de gerenciamento de parceiros da Oracle. Ambas as partes concordam em usar a informação em conformidade com os termos deste contrato e com a Política de Verificação de Oportunidades de Gestão do Parceiro Oracle, cuja versão atual pode ser encontrada no site http://partner.oracle.com (faça log in, selecione Membership / Agreements & Policies).

B. Se Sua associação à Oracle PartnerNetwork expirar, Você não terá permissão para solicitar os Serviços neste documento a menos que Sua associação seja atualizada. Se a Oracle rescindir Seu Contrato da Oracle PartnerNetwork, este Aditivo será automaticamente rescindido na mesma data

e Seu direito de solicitar Serviços sob este documento será encerrado. Se Sua associação à Oracle PartnerNetwork não for atualizada em até 30 dias após o término ou extinção, não será permitido que Você acesse ou use os Serviços sob este documento até que ela seja atualizada. Para atualizar sua associação na Oracle PartnerNetwork, Você deverá firmar a versão atual do documento da Oracle relacionado com o acesso e utilização dos Serviços para prestar serviços de agência de marketing, que estará sujeita à aceitação da Oracle, e a Oracle poderá solicitar que Você conclua certas exigências de treinamento e avaliação para satisfazer a Oracle.

6. TÉRMINO DOS SERVIÇOS

A. Não obstante a última frase da Seção 9.4 do Contrato e exceto para violações dos direitos de propriedade intelectual da Oracle, se Você estiver em falta de acordo com o Contrato, este Aditivo de ISV ou qualquer pedido com a Oracle sob este Aditivo de ISV, Você não poderá usar os Serviços sob Seu pedido com a Oracle sob o qual a omissão ocorreu, mas Você poderá continuar usando os Serviços pedidos sob qualquer um de Seus outros pedidos com a Oracle sob este Aditivo de ISV, desde que Você permaneça em conformidade com todos os termos e condições aplicáveis a tais outros pedidos da Oracle.

7. OUTROS

A. A seção 17.5 do Contrato é excluída deste documento e substituída pelo seguinte:

"Você permanece sendo o único responsável pela Sua conformidade regulatória e a conformidade regulatória de cada Cliente Final em conexão com o uso dos Serviços por Você e Seus Usuários. Você é responsável por informar a Oracle sobre quaisquer requisitos técnicos resultantes de Suas obrigações regulamentares e daquelas de qualquer Cliente Final, antes de fazer um pedido regido pelo presente Contrato. A Oracle cooperará com Seus esforços para determinar se o uso da oferta padrão de Serviços da Oracle é compatível com esses requisitos. Remunerações adicionais podem ser aplicadas a qualquer trabalho adicional realizado pela Oracle ou alterações nos Serviços."

B. Além de quaisquer disposições de indenização do Contrato ou Seu pedido com a Oracle neste documento, o seguinte será aplicado. Se alguma pessoa ou entidade fizer uma reivindicação contra a Oracle, decorrente ou relacionada com (a) uma violação da Seção 3 deste Aditivo de ISV, ou (b) Sua relação comercial ou obrigações contratuais com qualquer Cliente Final (incluindo sob o Contrato de Cliente Final aplicável) ou sua empresa (coletivamente, (a) e (b), uma "Reivindicação do Cliente Final"), Você defenderá a Oracle e suas afiliadas e entidades relacionadas contra a reivindicação e indenizará a Oracle por todos os danos, responsabilidades, custos e despesas (incluindo qualquer acordo feito por Você) relacionados à reivindicação.

A Oracle notificará Você imediatamente, por escrito, no prazo máximo de trinta dias após o recebimento da notificação da Reivindicação do Cliente Final (ou antes, se exigido pela legislação em vigor); dará a Você, mediante solicitação por escrito, o controle exclusivo da defesa e quaisquer negociações de acordo; e dará a Você, às Suas custas, as informações, poderes e assistência que Você razoavelmente precise para contestar a reinvindicação ou fazer um acordo a este respeito. No entanto, Você não poderá efetuar nenhum acordo de Reivindicação do Cliente Final sem o consentimento por escrito da Oracle, a menos que o acordo envolva uma liberação completa de responsabilidades da Oracle e envolva apenas danos monetários pagos por Você (ou seja, o acordo deve não poderá envolver nenhuma injunção ou outro recurso não monetário aplicado à Oracle e todos os danos monetários contra a Oracle serão indenizados por Você). Não obstante o precedente, Você não terá nenhuma obrigação de defender ou indenizar sob este parágrafo na medida em que uma Reivindicação do Cliente Final estiver dentro das obrigações de indenização por infração da Oracle, sob a Seção 8 do Contrato. As limitações de responsabilidade estabelecidas no Contrato ou Seu pedido sob este Aditivo de ISV não se aplicam às Suas obrigações sob esta Seção.

C. Este Aditivo de ISV não cria uma relação de parceria, joint venture, agência, funcionário/empregador, lobbyer/lobista, ou relação de franqueado/franqueador entre as partes.

DS DS

Nome da Empresa: Equiplano Sistemas Ltda

Assinatura Autorizada: DocuSigned by: Marcelo Machado de Souza A573A6E07DAC405...

Nome: Marcelo Machado de Souza

Cargo: Gerente de Infraestrutura

Data de Assinatura: 06-mai-2020 | 5:25 AM PDT

Oracle do Brasil Sistemas Limitada

Assinatura Autorizada: DocuSigned by: Jose Romeu Amim Junior D9DA971708B0429...

Nome: Jose Romeu Amim Junior

Cargo: Diretor de Alianças

Data de Assinatura: 08-abr-2020 | 3:59 PM BRT

Nº do Contrato: BR-CSA-2484054-ISVCT

DocuSign Envelope ID: 55237724-B72B-4D94-8736-8996AC4B2596

Ascenty
A Digital Realty and Brookfield Infrastructure JV

São Paulo, 30 de dezembro de 2021.

A ORACLE DO BRASIL SISTEMAS LTDA
Av. Dr. Jose Áureo Bustamante, 455, Vila São Francisco, São Paulo/SP
CEP 04710-090

Ref: Informações sobre Hospedagem de Solução.

A **ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S.A** ("Ascenty") declara que, na presente data, tem contrato com a **ORACLE DO BRASIL SISTEMAS LTDA.** para a hospedagem da solução de **Oracle Service Cloud** em datacenter localizado no Brasil, que possui o nível de certificação ANSI TIA 942 (Tier III ou TR3), na extensão do informado no link:

- https://www.ascenty.com/certificacoes

Nada no conteúdo da presente declaração estabelece qualquer vínculo jurídico ou comercial de qualquer espécie entre a Ascenty e Oracle do Brasil Sistemas Ltda, tampouco implica em qualquer assunção de obrigação ou responsabilidade por parte da Ascenty no cumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas pelos parceiros ou terceiros.

Atenciosamente,

DocuSigned by:
Roberto Rio Branco N de Gouvêa
7E9D343400E9480...

DocuSigned by:
Marcos da Silva Siqueira
6842EF54AA024BD...

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S.A

DS

285

Payment Card Industry (PCI)
Data Security Standard

Attestation of Compliance for Onsite Assessments – Service Providers

Version 3.2.1

June 2018

PCI Security Standards Council

Section 1: Assessment Information

Instructions for Submission

This Attestation of Compliance must be completed as a declaration of the results of the service provider's assessment with the *Payment Card Industry Data Security Standard Requirements and Security Assessment Procedures (PCI DSS)*. Complete all sections: The service provider is responsible for ensuring that each section is completed by the relevant parties, as applicable. Contact the requesting payment brand for reporting and submission procedures.

Part 1. Service Provider and Qualified Security Assessor Information

Part 1a. Service Provider Organization Information

Company Name:	Ascenty Data Centers e Telecomunicações S/A		DBA (doing business as):	Ascenty	
Contact Name:	Fabio Trimarco		Title:	Diretor Compliance & Quality	
Telephone:	+55 19 3517.7600 Ext.:2219		E-mail:	fabio.trimarco@ascenty.com	
Business Address:	Avenida 2, 50 - Distrito Industrial Benedito Storani		City:	Vinhedo	
State/Province:	SP	Country:	BRAZIL	Zip:	13.288-162
URL:	www.ascenty.com.br				

Part 1b. Qualified Security Assessor Company Information (if applicable)

Company Name:	AuditSafe Auditoria e Consultoria em Riscos Corporativos Ltda				
Lead QSA Contact Name:	Fernando Nicolau Freitas Ferreira		Title:	Founder & CEO	
Telephone:	+55 11 2626-1638		E-mail:	fernandoferreira@auditsafe.com.br	
Business Address:	Duarte de Azevedo, 431, Sala 124, 12º andar, Santana		City:	São Paulo	
State/Province:	SP	Country:	BRASIL	Zip:	02036-021
URL:	http://www.auditsafe.com.br/				

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

PCI Security Standards Council

Part 2. Executive Summary

Part 2a. Scope Verification

Services that were INCLUDED in the scope of the PCI DSS Assessment (check all that apply):

Name of service(s) assessed:	Co-location Services (Physical Security)	
Type of service(s) assessed:		
Hosting Provider: ☐ Applications / software ☐ Hardware ☐ Infrastructure / Network ☒ Physical space (co-location) ☐ Storage ☐ Web ☐ Security services ☐ 3-D Secure Hosting Provider ☐ Shared Hosting Provider ☐ Other Hosting (specify):	**Managed Services (specify):** ☐ Systems security services ☐ IT support ☐ Physical security ☐ Terminal Management System ☐ Other services (specify):	**Payment Processing:** ☐ POS / card present ☐ Internet / e-commerce ☐ MOTO / Call Center ☐ ATM ☐ Other processing (specify):
☐ Account Management	☐ Fraud and Chargeback	☐ Payment Gateway/Switch
☐ Back-Office Services	☐ Issuer Processing	☐ Prepaid Services
☐ Billing Management	☐ Loyalty Programs	☐ Records Management
☐ Clearing and Settlement	☐ Merchant Services	☐ Tax/Government Payments
☐ Network Provider		
☐ Others (specify):		

Note: *These categories are provided for assistance only, and are not intended to limit or predetermine an entity's service description. If you feel these categories don't apply to your service, complete "Others." If you're unsure whether a category could apply to your service, consult with the applicable payment brand.*

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

PCI Security Standards Council

Part 2a. Scope Verification *(continued)*		
Services that are provided by the service provider but were NOT INCLUDED in the scope of the PCI DSS Assessment (check all that apply):		
Name of service(s) not assessed:	Services that are not listed above	
Type of service(s) not assessed:		
Hosting Provider: ☐ Applications / software ☐ Hardware ☐ Infrastructure / Network ☐ Physical space (co-location) ☐ Storage ☐ Web ☐ Security services ☐ 3-D Secure Hosting Provider ☐ Shared Hosting Provider ☐ Other Hosting (specify):	**Managed Services (specify):** ☐ Systems security services ☐ IT support ☐ Physical security ☐ Terminal Management System ☐ Other services (specify):	**Payment Processing:** ☐ POS / card present ☐ Internet / e-commerce ☐ MOTO / Call Center ☐ ATM ☐ Other processing (specify):
☐ Account Management	☐ Fraud and Chargeback	☐ Payment Gateway/Switch
☐ Back-Office Services	☐ Issuer Processing	☐ Prepaid Services
☐ Billing Management	☐ Loyalty Programs	☐ Records Management
☐ Clearing and Settlement	☐ Merchant Services	☐ Tax/Government Payments
☐ Network Provider		
☐ Others (specify):		
Provide a brief explanation why any checked services were not included in the assessment:		

Part 2b. Description of Payment Card Business	
Describe how and in what capacity your business stores, processes, and/or transmits cardholder data.	The company is co-location that provide the physical space in different environments, ensuring the physical security of the environment, according to what is required by the PCI DSS. Ascenty does not generate and transmit card data.
Describe how and in what capacity your business is otherwise involved in or has the ability to impact the security of cardholder data.	Ascenty provides co-location services and can impact physical security of cardholder data environments, and for that matter is required to be compliant with applicable PCI DSS requirements.

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

PCI Security Standards Council

Part 2c. Locations

List types of facilities (for example, retail outlets, corporate offices, data centers, call centers, etc.) and a summary of locations included in the PCI DSS review.

Type of facility:	Number of facilities of this type	Location(s) of facility (city, country):
Example: Retail outlets	*3*	*Boston, MA, USA*
DATACENTER	1	Ascenty - Campinas/SP - Brazil
DATACENTER	2	Ascenty - Jundiai/SP - Brazil
DATACENTER	3	Ascenty - Osasco/SP - Brazil
DATACENTER	3	Ascenty - Hortolandia/SP - Brazil
DATACENTER	2	Ascenty - Sumaré/SP - Brazil
DATACENTER	1	Ascenty - Maracanaú/CE – Brazil
DATACENTER	1	Ascenty - Rio de Janeiro/RJ – Brazil
DATACENTER	1	Ascenty – Paulínia/SP – Brazil
DATACENTER	2	Ascenty – Vinhedo/SP – Brazil
DATACENTER	1	Ascenty – Santiago - Chile

Part 2d. Payment Applications

Does the organization use one or more Payment Applications? ☐ Yes ☒ No

Provide the following information regarding the Payment Applications your organization uses:

Payment Application Name	Version Number	Application Vendor	Is application PA-DSS Listed?	PA-DSS Listing Expiry date (if applicable)
N/A	N/A	N/A	☐ Yes ☒ No	N/A
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	

Part 2e. Description of Environment

Provide a ***high-level*** description of the environment covered by this assessment. *For example:* • *Connections into and out of the cardholder data environment (CDE).* • *Critical system components within the CDE, such as POS devices, databases, web servers, etc., and any other necessary payment components, as applicable.*	The company does not transmit, processing or store card holder data and is not responsible by card data transmission. The company only provide the infrastructure and the space for the customers implement their servers and network equipment.
Does your business use network segmentation to affect the scope of your PCI DSS environment?	☐ Yes ☒ No

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

(Refer to "Network Segmentation" section of PCI DSS for guidance on network segmentation)	

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

PCI Security Standards Council

Part 2f. Third-Party Service Providers		
Does your company have a relationship with a Qualified Integrator & Reseller (QIR) for the purpose of the services being validated?		☐ Yes ☒ No
If Yes:		
Name of QIR Company:	Not Applicable	
QIR Individual Name:	Not Applicable	
Description of services provided by QIR:	Not Applicable	
Does your company have a relationship with one or more third-party service providers (for example, Qualified Integrator Resellers (QIR), gateways, payment processors, payment service providers (PSP), web-hosting companies, airline booking agents, loyalty program agents, etc.) for the purpose of the services being validated?		☐ Yes ☒ No
If Yes:		
Name of service provider:	**Description of services provided:**	
Not Applicable	Not Applicable	
Note: *Requirement 12.8 applies to all entities in this list.*		

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Part 2g. Summary of Requirements Tested

For each PCI DSS Requirement, select one of the following:

- **Full** – The requirement and all sub-requirements of that requirement were assessed, and no sub-requirements were marked as "Not Tested" or "Not Applicable" in the ROC.
- **Partial** – One or more sub-requirements of that requirement were marked as "Not Tested" or "Not Applicable" in the ROC.
- **None** – All sub-requirements of that requirement were marked as "Not Tested" and/or "Not Applicable" in the ROC.

For all requirements identified as either "Partial" or "None," provide details in the "Justification for Approach" column, including:

- Details of specific sub-requirements that were marked as either "Not Tested" and/or "Not Applicable" in the ROC
- Reason why sub-requirement(s) were not tested or not applicable

Note: *One table to be completed for each service covered by this AOC. Additional copies of this section are available on the PCI SSC website.*

Name of Service Assessed:	Co-location Services (Physical Security)			
	Details of Requirements Assessed			
PCI DSS Requirement	**Full**	**Partial**	**None**	**Justification for Approach** (Required for all "Partial" and "None" responses. Identify which sub-requirements were not tested and the reason.)
Requirement 1:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 2:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 3:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 4:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 5:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 6:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 7:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Requirement 8:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 9:	☐	☒	☐	Requirement 9.5 - Is not applicable as the company is not responsible to protect information stored at medias. Requirement 9.6 - Is not applicable as the company is not responsible to protect information stored at medias. Requirement 9.7 - Is not applicable as the company is not responsible to inventory medias. Requirement 9.8 is not applicable as the company is not responsible to protect information stored at medias. Requirement 9.9 is not applicable as only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 10:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 11:	☐	☒	☐	11.2 - Is not applicable as only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment. 11.3 - Is not applicable as only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment. 11.4 - Is not applicable as only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment. 11.5 - Is not applicable as only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment. 11.6 - Is not applicable as only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 12:	☐	☒	☐	Requirement 12.8 Is not applicable as the company does not have third parties in their PCI DSS scope Requirement 12.11 Is not applicable as only physical security services is provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Appendix A1:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Appendix A2:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Section 2: Report on Compliance

This Attestation of Compliance reflects the results of an onsite assessment, which is documented in an accompanying Report on Compliance (ROC).

The assessment documented in this attestation and in the ROC was completed on:	March 23rd, 2021	
Have compensating controls been used to meet any requirement in the ROC?	☐ Yes	☒ No
Were any requirements in the ROC identified as being not applicable (N/A)?	☒ Yes	☐ No
Were any requirements not tested?	☐ Yes	☒ No
Were any requirements in the ROC unable to be met due to a legal constraint?	☐ Yes	☒ No

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

PCI Security Standards Council

Section 3: Validation and Attestation Details

Part 3. PCI DSS Validation

This AOC is based on results noted in the ROC dated March 23rd, 2021.

Based on the results documented in the ROC noted above, the signatories identified in Parts 3b-3d, as applicable, assert(s) the following compliance status for the entity identified in Part 2 of this document (***check one):***

☒	**Compliant:** All sections of the PCI DSS ROC are complete, all questions answered affirmatively, resulting in an overall **COMPLIANT** rating; thereby ASCENTY has demonstrated full compliance with the PCI DSS.
☐	**Non-Compliant:** Not all sections of the PCI DSS ROC are complete, or not all questions are answered affirmatively, resulting in an overall **NON-COMPLIANT** rating, thereby *(Service Provider Company Name)* has not demonstrated full compliance with the PCI DSS. **Target Date** for Compliance: An entity submitting this form with a status of Non-Compliant may be required to complete the Action Plan in Part 4 of this document. *Check with the payment brand(s) before completing Part 4.*
☐	**Compliant but with Legal exception:** One or more requirements are marked "Not in Place" due to a legal restriction that prevents the requirement from being met. This option requires additional review from acquirer or payment brand. *If checked, complete the following:*

Affected Requirement	Details of how legal constraint prevents requirement being met

Part 3a. Acknowledgement of Status

Signatory(s) confirms:

(Check all that apply)

☒	The ROC was completed according to the *PCI DSS Requirements and Security Assessment Procedures*, Version 3.2.1, and was completed according to the instructions therein.
☒	All information within the above-referenced ROC and in this attestation fairly represents the results of my assessment in all material respects.
☒	I have confirmed with my payment application vendor that my payment system does not store sensitive authentication data after authorization.
☒	I have read the PCI DSS and I recognize that I must maintain PCI DSS compliance, as applicable to my environment, at all times.
☒	If my environment changes, I recognize I must reassess my environment and implement any additional PCI DSS requirements that apply.

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

PCI Security Standards Council

Part 3a. Acknowledgement of Status (continued)	
☒	No evidence of full track data[1], CAV2, CVC2, CID, or CVV2 data[2], or PIN data[3] storage after transaction authorization was found on ANY system reviewed during this assessment.
☒	ASV scans are being completed by the PCI SSC Approved Scanning Vendor Not aplicable

Part 3b. Service Provider Attestation	
Signature of Service Provider Executive Officer ↑	*Date:* March 25th, 2021
Service Provider Executive Officer Name: Fabio Trimarco	*Title:* Compliance Manager

Part 3c. Qualified Security Assessor (QSA) Acknowledgement (if applicable)	
If a QSA was involved or assisted with this assessment, describe the role performed:	QSA performed Quality Assurance of the Report On Compliance
Signature of Duly Authorized Officer of QSA Company ↑	*Date:* March 25th, 2021
Duly Authorized Officer Name: Fernando Nicolau Freitas Ferreira PCI-QSA 205-240	*QSA Company:* AuditSafe Auditoria e Consultoria em Riscos Ltda.

Part 3d. Internal Security Assessor (ISA) Involvement (if applicable)	
If an ISA(s) was involved or assisted with this assessment, identify the ISA personnel and describe the role performed:	N/A

[1] Data encoded in the magnetic stripe or equivalent data on a chip used for authorization during a card-present transaction. Entities may not retain full track data after transaction authorization. The only elements of track data that may be retained are primary account number (PAN), expiration date, and cardholder name.

[2] The three- or four-digit value printed by the signature panel or on the face of a payment card used to verify card-not-present transactions.

[3] Personal identification number entered by cardholder during a card-present transaction, and/or encrypted PIN block present within the transaction message.

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

PCI Security Standards Council

Part 4. Action Plan for Non-Compliant Requirements

Select the appropriate response for "Compliant to PCI DSS Requirements" for each requirement. If you answer "No" to any of the requirements, you may be required to provide the date your Company expects to be compliant with the requirement and a brief description of the actions being taken to meet the requirement.

Check with the applicable payment brand(s) before completing Part 4.

PCI DSS Requirement	Description of Requirement	Compliant to PCI DSS Requirements (Select One)		Remediation Date and Actions (If "NO" selected for any Requirement)
		YES	NO	
1	Install and maintain a firewall configuration to protect cardholder data	☒	☐	
2	Do not use vendor-supplied defaults for system passwords and other security parameters	☒	☐	
3	Protect stored cardholder data	☒	☐	
4	Encrypt transmission of cardholder data across open, public networks	☒	☐	
5	Protect all systems against malware and regularly update anti-virus software or programs	☒	☐	
6	Develop and maintain secure systems and applications	☒	☐	
7	Restrict access to cardholder data by business need to know	☒	☐	
8	Identify and authenticate access to system components	☒	☐	
9	Restrict physical access to cardholder data	☒	☐	
10	Track and monitor all access to network resources and cardholder data	☒	☐	
11	Regularly test security systems and processes	☒	☐	
12	Maintain a policy that addresses information security for all personnel	☒	☐	
Appendix A1	Additional PCI DSS Requirements for Shared Hosting Providers	☒	☐	
Appendix A2	Additional PCI DSS Requirements for Entities using SSL/early TLS for Card-Present POS POI Terminal Connections	☒	☐	

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Relatório de asseguração dos auditores independentes sobre a descrição, o desenho e a eficácia operacional dos controles relacionados ao sistema de prestação de serviços (Acesso Físico e de Infraestrutura dos Data Centers)
SOC 1 Report (ISAE 3402 - Tipo 2)
Período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020

Conteúdo

1	Relatório de asseguração dos auditores independentes sobre a descrição, o desenho e a eficácia operacional dos controles relacionados ao sistema de prestação de serviços	3
2	Afirmação da administração sobre o sistema de prestação de serviços	6
3	Descrição da administração sobre o sistema de prestação de serviço	8
4	Objetivos de controle, riscos associados e descritivos dos controles internos	19
5	Testes dos auditores sobre a efetividade operacional dos controles	23

pwc

1 Relatório de asseguração dos auditores independentes sobre a descrição, o desenho e a eficácia operacional dos controles relacionados ao sistema de prestação de serviços

À Administração
Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Escopo

Fomos contratados para apresentar relatório sobre a descrição da Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A. (doravante denominada como "Ascenty") nas seções 2 e 3, de seu sistema de prestação de serviços voltado para operação de Data Centers no período de 1º janeiro a 31 de dezembro de 2020 e sobre a adequação do desenho e da eficácia operacional dos controles relativos aos objetivos de controle indicados na descrição da seção 3 e 4. Os Data Centers inclusos no escopo e períodos de cobertura dos testes estão detalhados na tabela abaixo:

		Período de Cobertura	
Data Centers em Escopo	**Observações**	***Interim***	***Update***
• Data Center Campinas • Data Center Jundiaí (1 e 2) • Data Center Hortolândia (1, 2 e 3) • Data Center Sumaré (1 e 2) • Data Center Fortaleza • Data Center SP01 e SP02 • Data Center Rio de Janeiro • Data Center Paulínia • Data Center Vinhedo (1 e 2)	-	01/01/2020 a 31/08/2020	01/09/2020 a 31/12/2020
• Data Center SP03	Operações iniciadas a partir 1º julho de 2020	-	01/07/2020 a 31/12/2020

A descrição informa que determinados objetivos de controle nela especificados somente podem ser alcançados se controles complementares nos clientes, previstos no desenho dos controles da Ascenty, forem adequadamente desenhados e operarem com eficácia, juntamente com os controles relacionados na organização de prestação de serviços. Não avaliamos a adequação do desenho ou a eficácia operacional desses controles complementares na entidade usuária.

PricewaterhouseCoopers, Rua José Pires Neto 314, 10º, Campinas, SP, Brasil, 13025-170, Caixa Postal 3136,
T: +55 (19) 3794 5400, www.pwc.com.br

pwc

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Responsabilidades da Ascenty

A Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A. é responsável por: preparar a descrição e as correspondentes afirmações das seções 2 e 3, incluindo a integridade, a exatidão e a forma de apresentação da descrição das afirmações; fornecer os serviços expostos na descrição; especificar os objetivos de controle e indicá-los na descrição; identificar os riscos que ameaçam a consecução dos objetivos de controle; identificar os critérios e desenhar, implementar e operar com eficácia controles para alcançar os objetivos de controle indicados. Os objetivos de controle foram especificados pela Ascenty e estão indicados na seção 3.2 da descrição.

Responsabilidade dos auditores independentes da organização de prestação de serviços

Nossa responsabilidade é a de emitir uma opinião sobre a descrição da Ascenty e sobre o desenho e a operação dos controles relacionados aos objetivos de controle indicados naquela descrição, com base em nossos procedimentos. Nosso trabalho foi conduzido de acordo com a Norma Internacional sobre Trabalhos de Asseguração (*International Standard on Assurance Engagements* (ISAE)) 3402 e a norma brasileira NBC TO 3402 - "Relatórios de Asseguração de Controles em Organização Prestadora de Serviços", emitida respectivamente pelo *International Auditing and Assurance Standards Board - IAASB* e Conselho Federal de Contabilidade - CFC. Essas normas exigem o cumprimento de requisitos éticos e o planejamento e a execução de nossos procedimentos para obter segurança razoável se, em todos os aspectos relevantes, a descrição é adequada e os controles foram adequadamente desenhados e operam com eficácia.

O trabalho de asseguração para apresentação de relatório sobre a descrição do sistema de uma organização de prestação de serviços e a adequação do desenho e a eficácia operacional dos controles em uma organização de prestação de serviços envolve a execução de procedimentos para obter evidências sobre a descrição, a adequação do desenho e a eficácia operacional dos controles. Os procedimentos selecionados dependem do julgamento dos auditores da organização de prestação de serviços, incluindo a avaliação dos riscos de que a descrição não esteja adequadamente apresentada e de que os controles não tenham sido adequadamente desenhados ou operem com eficácia. Nossos procedimentos também incluíram o teste da eficácia operacional dos controles internos que consideramos necessários para proporcionar segurança razoável de que os objetivos de controle indicados na descrição foram alcançados. Um trabalho de asseguração desse tipo também contempla a avaliação da apresentação geral da descrição, a adequação dos objetivos de controle ali indicados e a adequação dos critérios especificados pela organização de serviços e descritos na seção 3.

Acreditamos que as evidências por nós obtidas são suficientes e adequadas para fornecer uma base para nossa opinião.

Limitações inerentes de controles em organização prestadora de serviços

A descrição da Ascenty foi preparada para atender às necessidades comuns de um amplo leque de clientes e seus auditores e, portanto, pode não incluir todos os aspectos do sistema que cada cliente julgue importantes em seu ambiente específico. Além disso, em razão de sua natureza, os controles na organização de prestação de serviços podem não prevenir ou detectar e corrigir todos os erros ou omissões decorrentes da operação dos Data Centers. Ademais, a projeção para períodos futuros de qualquer avaliação da adequação da apresentação da descrição, bem como as opiniões sobre a adequação do

pwc

desenho ou a eficácia operacional dos controles para atingir os correspondentes objetivos de controle estão sujeitas ao risco de que os controles internos da organização de prestação de serviço venham a tornar-se inadequados ou a falhar.

Opinião

Em nossa opinião, em todos os aspectos relevantes e com base nos critérios, incluindo os objetivos de controle descritos nas afirmações da Ascenty na seção 3:

(a) a descrição apresenta adequadamente os controles que suportam a operação dos Data Centers e que foram desenhados e executados ao longo do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020;

(b) os controles relacionados aos objetivos de controle indicados na descrição foram adequadamente desenhados para proporcionar segurança razoável de que os objetivos de controle especificados seriam atingidos se os controles descritos tiverem operado com eficácia ao longo do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020 e as entidades usuárias tiverem aplicado os controles complementares mencionados no parágrafo de escopo do presente relatório; e

(c) os controles submetidos a teste, que eram os necessários para proporcionar segurança razoável de que os objetivos de controle indicados na descrição foram atingidos, operaram com eficácia ao longo do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020.

Descrição dos testes de controles

Os controles testados e a natureza, a época e os resultados desses testes estão relacionados na seção 5 deste relatório.

Usuários previstos e finalidade

Fomos contratados pela Ascenty para apresentar relatório e, assim, este relatório e a descrição dos testes de controles e seus resultados, relacionados nas seções 3, 4 e 5, destinam-se ao uso pela Ascenty.

Permitimos a divulgação deste relatório somente na íntegra e incluindo a descrição dos testes de controles e respectivos resultados pela Ascenty, a seu critério, a clientes que tiverem utilizado os serviços de Data Centers da Ascenty detalhados no escopo desse relatório e seus auditores, que têm entendimento suficiente para considerá-lo, juntamente com outras informações sobre controles operados pelos próprios clientes, ao avaliar os riscos de distorção relevante das demonstrações financeiras dos referidos clientes, sem assumir ou aceitar qualquer responsabilidade perante esses clientes ou seus auditores.

Campinas, 29 de janeiro de 2021

PricewaterhouseCoopers
Contadores Públicos Ltda.
CRC 2SP023173/O-4

Edmilson Monutti
Contador CRC 1SP258388/O-0

Ascenty

2 Afirmação da administração sobre o sistema de prestação de serviços

Preparamos a Descrição relacionada ao sistema de prestação de serviços voltados para Data Centers da Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A. junto às entidades usuárias do sistema e seus auditores que tenham um entendimento suficiente para considerar a Descrição, junto com outras informações, incluindo informações sobre controles operados pelas próprias entidades usuárias, ao avaliar os riscos de distorção relevante nas demonstrações financeiras das entidades usuárias. Confirmamos, com o nosso melhor conhecimento e crença, que:

a. a Descrição anexa na seção 3 apresenta razoavelmente o sistema de prestação de serviços voltados para Data Centers, que por sua vez suportaram as operações e transações das entidades usuárias durante o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020. Os critérios usados para fazer esta declaração considerou os seguintes aspectos:

i. apresento como o Data Center foi projetado e implementado, incluindo:

1) os tipos de serviços prestados, incluindo, conforme apropriado, as classes de transações processadas;

2) os procedimentos dos sistemas de tecnologia da informação (TI) e manuais, usados para iniciar, registrar, processar, corrigir conforme necessário e transferir essas transações para os relatórios elaborados para clientes;

3) os respectivos registros contábeis, informações de suporte e contas específicas que foram usadas para iniciar, registrar, processar e comunicar as transações, incluindo a correção de informações e como as informações foram transferidas para os relatórios elaborados para clientes;
4) como o sistema tratou de eventos e condições significativos que não eram transações;

5) o processo usado para elaborar relatórios para clientes;

6) os objetivos de controle relevantes e os controles projetados para alcançar esses objetivos;

7) os controles que, no projeto do sistema, seriam implementados por entidades usuárias e que, se necessário para alcançar os objetivos de controle especificados na descrição, são identificados na descrição juntamente com os objetivos de controle específicos que não podem ser alcançados individualmente; e

8) outros aspectos do ambiente de controle, do processo de avaliação de riscos, do sistema de informações (incluindo os respectivos processos de negócio) e da comunicação, das atividades de controle e dos controles de monitoramento que foram relevantes para o processamento e a comunicação de transações de clientes.

ii. a descrição inclui detalhes relevantes de mudanças no sistema da organização prestadora de serviços durante o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020.

iii. não omite ou distorce informações relevantes para o alcance do sistema que está sendo descrito, apesar de saber que a descrição foi elaborada para atender as necessidades comuns de ampla gama de clientes e seus auditores e, portanto, pode não incluir todos os aspectos do sistema que cada cliente individualmente possa considerar importante em seu próprio ambiente específico;

Ascenty

b. os controles relacionados aos objetivos de controle declarados na descrição foram adequadamente projetados e operados de forma eficaz durante o período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2020. Os critérios usados para fazer esta declaração foram:

i. os riscos que ameaçaram o alcance dos objetivos de controle especificados na descrição foram identificados;

ii. os controles identificados forneceriam, se estivessem operando conforme descrito, segurança razoável de que esses riscos não impediriam que os objetivos de controle especificados fossem alcançados; e

iii. os controles foram aplicados de maneira uniforme conforme projetados, incluindo que foram aplicados controles manuais por pessoas com competência e autoridade adequadas, durante o período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2020.

Ascenty

3 Descrição da administração sobre o sistema de prestação de serviço

A Ascenty oferece a seus clientes uma combinação de redes de fibras ópticas e serviços de Data Centers próprios.

Os serviços de conectividade para atendimento às operadoras, via redes de fibra óptica tiveram início no segundo semestre de 2011, na região do ABC Paulista. Em fevereiro de 2012 foi adquirida a empresa Ascenty, baseada em São Paulo, com foco em serviços de *Colocation* e Conectividade. A partir daí o nome Ascenty foi adotado.

Os Data Centers estão distribuídos nas seguintes cidades e países:

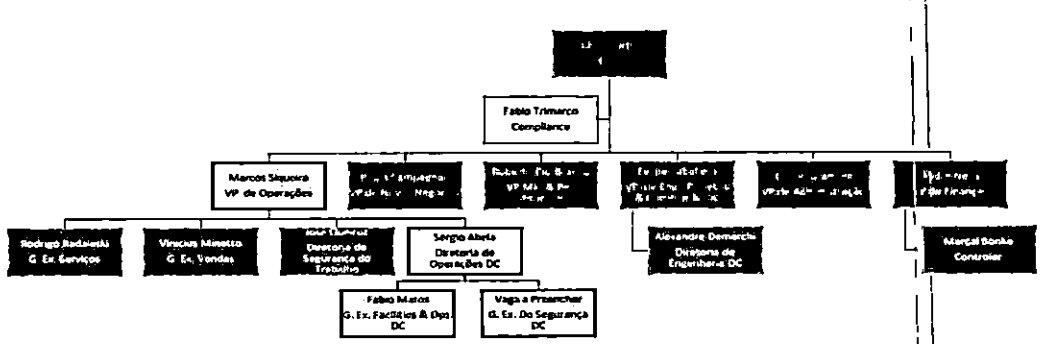
São Paulo - Interior	**São Paulo - Capital**	**Rio de Janeiro**
Campinas 1	São Paulo 1	Rio de Janeiro 1
Jundiaí 1	São Paulo 2	Rio de Janeiro 2
Jundiaí 2	São Paulo 3	
Hortolândia 1		**México**
Hortolândia 2	**Ceará**	México 1
Hortolândia 3	Fortaleza 1	México 2
Sumaré 1		
Sumaré 2	**Chile**	
Paulínia 1	Chile 1	
Vinhedo 1	Chile 2	
Vinhedo 2		

Compromisso e requisitos junto aos clientes

A Ascenty possui como sua missão "Ser reconhecida como a melhor fornecedora de serviços de infraestrutura de Data Centers e de Telecom da América Latina pelos nossos clientes" sua estratégia está direcionada para operar Data Centers com redes de fibra óptica próprias para promover serviços de *Colocation* e Conectividade de alta capacidade. A operação da Ascenty está focada no atendimento de excelência para os clientes nacionais e internacionais, sempre respeitando a legislação vigente no País.

Componentes que suportam o serviço fornecido

Segue a estrutura organizacional da Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.:



Ascenty

Presidente

Chris Torto (CEO)
Cidadão norte-americano com residência permanente no Brasil desde 1989. Cofundador e CEO da Vivax, a segunda maior operadora de TV a cabo no Brasil. Em 2006, conduziu a abertura de capital da Vivax, que posteriormente foi adquirida pela NET Serviços em 2007. Também esteve à frente da Voyager Inc., de onde conduziu a abertura de capital em 1999 (a empresa foi adquirida por um grupo de telecomunicações norte-americano em 2000). Chris é administrador de empresas pela University of Maine e possui MBA pela Harvard University.

Principais funções
Garantir que a empresa tenha a estratégia certa e os recursos necessários para executá-la. Identificar os mercados mais promissores, aperfeiçoar a organização e os processos, focando nas questões de longo prazo.

Vice-Presidente (VP)

André Neris (Financeiro) - Experiência de 21 anos em Controladoria, Administração de Negócios e Finanças, com carreira iniciada na Big Four Audit Firm, atuando em Empresas Multinacionais e experiência em Companhias Abertas Brasileiras. A experiência abrange as áreas de Controladoria, Contabilidade, Auditoria, Planejamento Financeiro e Estratégico, Fiscal, Orçamentário, Tesouraria, Fluxo de Caixa, Controles Internos, TI, RH, Jurídico, Administrativo e Logística. Análise e conversão de demonstrações financeiras, elaboração de relatórios financeiros e gerenciais em USGAAP, BRGAAP e IFRS. Processos planejados e adaptados e Controles Internos e conformidade SOX.

Pablo Campagnac (Comercial internacional) - Possui ampla experiência em gestão de vendas e operações. Nos últimos treze anos, participou do startup da Vivax, onde assumiu as diretorias de vendas e operações. Pablo é economista e possui MBA pela Boston University.

Gilson Granzier (Administrativo) - Possui ampla experiência na área financeira. Nos últimos treze anos esteve à frente das finanças das empresas Vivax e Buscapé como CFO. Gilson é administrador de empresas pelo Centro Regional Universitário do Espírito Santo do Pinhal e pós-graduado em finanças pela Universidade Metodista de Piracicaba.

Roberto Rio Branco (Institucional e Marketing) - Possui ampla experiência em marketing, vendas e operações. Atuou como diretor operacional da Vivax durante quatro anos e anteriormente como COO da TVA TV por assinatura. Também liderou diversas posições gerenciais na Mesbla, no Banco de Boston e no City Bank. Roberto é administrador de empresas pela Faculdade Moraes Jr.

Felipe Caballero (Engenharia - Data Centers) - Atuante nas áreas da engenharia elétrica e de redes para dados desde 1997, com foco em datacenters e outras obras de grande porte. Participou do desenvolvimento de vários projetos de Data Centers desde o conceito até sua implantação. Foi responsável pela operação de infraestrutura de datacenters de grande porte, gerenciando todas as rotinas de operacionalização e manutenção dos Sistemas de alta criticidade. Felipe Caballero teve sua formação na universidade ORT no Uruguai, país de sua nacionalidade.

Ascenty

Marcos Siqueira (Operação) - Com mais de 16 anos de experiência em Data Centers e Telecomunicações, já liderou equipes de Operações, Produtos, Pré-Vendas e Pós-Venda para América Latina em empresas como Global Crossing / Level 3. Na Ascenty, lidera as áreas de Serviços de Data Centers e Telecom. É formado em tecnologia e possui MBA Executivo pelo INSPER.

Martin Antunez (VP – Novos negócios LATAM) - Com mais de 20 anos de experiência na indústria de tecnologia / telecomunicações e é graduado em Engenharia Elétrica pela University of Illinois at Chicago, entre outras certificações e reconhecimentos da indústria.

Anteriormente, com a Digital Realty, Martin participou do projeto, construção, comissionamento, operação e processo de vendas de mais de 200 MW de capacidade UPS em mais de 90 projetos de data center nos Estados Unidos, Madri e Cidade do México. Nestes projetos Martin participou e observou as certificações de credenciais como; LEED Platinum & Gold, UPTIME TIER III e IV e ICREA IV.

Além disso, Martin, como vice-presidente de vendas da HEIT Consulting, liderou uma equipe que projetou e forneceu soluções de VoIP, segurança e conformidade para o setor de serviços financeiros. Martin também foi gerente sênior em várias organizações da SBC Communications (antes da fusão da AT&T), liderando equipes de vendas técnicas que entregam soluções WAN / LAN complexas para clientes da Fortune 500 e Enterprise no Vale do Silício.

Diretores

Fábio Trimarco - Com mais 24 anos atuando em TI, passado pelas áreas de desenvolvimento, planejamento e operação, sendo os últimos 10 anos com foco na governança corporativa de TI, Bacharel em ciências da computação e MBA em governança de TI pelo Universidade de Ensino de São Caetano do Sul. Atualmente responsável pelo departamento de Compliance e Qualidade da Ascenty.

Alexandre Demarchi (Engenharia de Data Center) - Profissional altamente qualificado com 21 anos de experiência nas áreas de Engenharia Elétrica e Engenharia de Telecomunicações com Graduação em Engenharia Elétrica-Eletrônica/Eletrotécnica;

Expertise em implementação de grandes projetos e obras de telecomunicações, infraestrutura de telecomunicações e engenharia elétrica;

Atuação no desenvolvimento de diversos sistemas telecomunicações e instalações elétricas com ênfase em plataformas petrolíferas, refinarias de petróleo, indústrias químicas e petroquímicas, plantas de fertilizantes, mineração, siderurgia, geração de energia, papel de celulose, farmacêutica, hospitais, aeroportos, instalações comerciais e ou administrativas e implantação de data centers;

Registros e Certificações: Registro no CREA-SP como Eng.º Eletricista-Eletrônica/Técnico em Eletrotécnica, EN-Projetista CAE Elétrica Prominp/Escola Politécnica POLI-USP, Certificação Integrador IndigoVision para sistemas de CFTV analógico e sobre IP, formação profissional em cabeamento estruturado FCP Furukawa-Projetista e Instalador, formação profissional em cabeamento estruturado ACT-1 AMP/Tyco Eletronics-Projetista, Basic SCS Certificate BICSI Brasil.

Ascenty

Sergio Abela (Operações) – Diretor com mais de 18 anos de experiencia em infraestrutura de Data center, gerenciando projetos de infraestrutura na Ascenty. Possui formação de engenheiro civil pela universidade de São Paulo.

Jose Queiroz (Segurança do Trabalho) – Com mais de 9 anos de experiencia em segurança do trabalho em ambientes de TI, possuindo formação pela universidade da Unicamp - (Campinas) em engenharia de segurança do trabalho

Rodrigo Radaieski (Serviços de TI) - Com 25 anos de experiência no mercado de Internet e Data Center nestes segmentos desde o seu surgimento no Brasil. Com sólida carreira como gestor em áreas de TI com foco na prestação de serviços. Possui formação em informática pela universidade católica do Rio Grande do Sul.

Principais funções
Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da empresa, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade. Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios, visando a garantir um retorno adequado aos acionistas, resguardar a segurança dos ativos da empresa e garantir que as ações tomadas não causem impactos significativos no meio Sistema. Manter contatos com a direção das empresas clientes para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos / serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cliente e projetar uma imagem positiva da empresa no mercado.
Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo.
Os Vice-presidentes e Diretores da Ascenty estão plenamente comprometidos com o código de conduta, incentivando um Sistema ético e transparente, exigindo o cumprimento das normas e leis.

Principais funções Compliance
A Função de Compliance foi estabelecida com autoridade e independência dentro da organização com livre acesso aos executivos e acionistas para o desempenho de sua função. É área representante que gere os sistemas de gestão ambiental (SGA), gestão de segurança da informação (SGSI), gestão de serviços (SGS), sistema anticorrupção (SGAS) e controles PCI-DSS assegurando que:

- os objetivos estejam alinhados com a realidade;
- o desempenho e as oportunidades de melhoria sejam relatados a alta direção;
- desenvolver e manter os processos padronizados de entrega de serviços em linha com as recomendações de melhores práticas do ITIL, CobiT e PMI em linha com as ofertas;
- verificar a eficiência e eficácia da utilização dos processos nos departamentos;
- prover a melhoria contínua dos processos;
- notificar e orientar a correta operação quando verificado o desvio do processo escrito;
- gerenciar o programa de melhoria contínua de processos;
- gerenciar auditorias internas visando garantir aderência aos processos certificados;
- identificar e propor novas ferramentas de gestão de serviço, quando aplicável;
- prover treinamento nos processos para toda a empresa; e
- manter os processos alinhados com as certificações.

Ascenty

Gerenciamento de Acesso Físico ao Data Center

Todos os Data Centers da companhia estão localizados em locais estratégicos que possuem portaria 24x7 e que os acessos de funcionários, prestadores de serviço e clientes são controlados via crachá de acesso e biometria. Os acessos de visitantes, são liberados somente após realização de cadastro com apresentação de documentos originais e, em caso de veículos de carga, revista realizada pela equipe de segurança.

Os acessos a todas as salas críticas do Data Centers são controlados por sistemas de dupla autenticação (crachá e biometria).

Controle de Concessão de Acesso

Funcionários

O departamento de Recursos Humanos abre chamado para solicitação de acessos na ferramenta de ITSM e encaminha o chamado para o departamento de acesso e monitoramento, que analisa o cargo e o departamento do funcionário, efetua o cadastro no sistema de acesso e concede perfil de acessos pré-aprovados de acordo com o cargo/departamento constante com a matriz de acesso específica dos Data Centers.

O processo de concessão de acessos para funcionários está detalhado na política de acessos aos Data Centers "POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico ", no procedimento "PRC-FL-0001 - Cadastro de acesso físico de novo funcionário", neste último caso discriminamos os principais passos abaixo:

1. PRC-RH-0001 - Processo de seleção;
2. PRC-RH-0002 - Processo de contratação; e
    - 2.1. Requisição de acesso aos sistemas do TI.
    - 2.2. Requisição de acesso do novo funcionário (Liberação de acesso físico).
3. PRC-FL-0001 - Cadastro de acesso físico de novo funcionário.
    - 3.1. Cadastro no sistema de acesso de acordo com a Matriz de acesso.
    - 3.2. Designação de crachá.
    - 3.3. Cadastro de biometria.
    - 3.4. Teste de acesso.

Clientes

Na fase de projeto é preenchido o formulário de acessos pré-autorizados, onde o responsável pelo cliente, categorizado com o nível N5, deve informar quais os funcionários que podem acessar o Data Center, categorizando os acessos conforme níveis descritos a seguir:

Ascenty

- N1 - Autorização para abrir *ticket* (*Service Desk*) para solicitação de serviços;
- N2 - Autorização para abrir *tickets* (*Service Desk*) e acessar a sala de cliente (acessar o equipamento somente via console);
- N3 - Autorização para abrir *tickets* (*Service Desk*), acessar a sala de cliente, entrar no data center para instalação, manutenção e retirada de equipamentos;
- N4 - Autorização para abrir *tickets* (*Service Desk*), acessar a sala de cliente, entrar no data center para instalação, manutenção e retirada de equipamentos, além de criar *tickets* de acesso temporário ao Data Center e/ou Data Hall; e
- N5 - Autorização para abrir *tickets* (*Service Desk*), acessar a sala de cliente, entrar no data center para instalação, manutenção e retirada de equipamentos, modificar lista de pré-autorizados para entrar ao Data Center e criar *ticket* de acesso temporário ao Data Center e/ou Data Hall.

Sempre que os técnicos do cliente precisarem acessar o Sistema dos Data Centers, a solicitação de acessos deve ser feita através de abertura de chamado na ferramenta de ITSM, que será enviado ao departamento de acesso e monitoramento. O departamento de acesso e monitoramento irá verificar o chamado e irá atribuir os acessos de acordo com os perfis pré-aprovados para o cliente.

O processo de concessão de acessos para cliente está detalhado na política de acessos ao Data Center "POL-FL-0001 Política de controle de acesso físico ", no procedimento "PRC-FL-0002 - Lista de pré-autorizados para acessar os Data Centers (Novos Clientes)" neste último caso discriminamos abaixo:

1. POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico;
2. PRC-FL-0002 - Lista de pré-autorizados para acessar o Data Center (Novos Clientes); e
    2.1. Requisição com formulário de pré-autorização do cliente.
    2.2. Cadastro no sistema de acesso de acordo com a Matriz de acesso.
    2.3. Designação de crachá (conforme níveis de acesso).
    2.4. Cadastro de biometria.
    2.5. Teste de acesso.
3. Publicar lista de pré-autorizados no sistema.

Prestadores de serviços

A solicitação de acessos para prestadores de serviços deve ser realizada via ferramenta de ITSM. Os chamados devem conter o período de permanência do prestador de serviços nos Data Centers, quais os locais que o prestador precisa ter acesso e indicar o funcionário responsável pelo prestador de serviços. O departamento de Acesso e monitoramento verifica a solicitação e atribui os perfis pré-aprovados para o prestador.

O processo de concessão de acessos para prestadores de serviços está detalhado na política de acessos ao Data Center "POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico ", no procedimento "PRC-FL-0004 - Entrada de Prestadores de Serviços Eventuais ou Visitantes", neste último caso discriminamos abaixo:

1. POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico; e

Ascenty

2. PRC-FL-0004 - Entrada de Prestadores de Serviços Eventuais ou Visitantes Requisição com formulário de pré-autorização do cliente.
    2.1. Requisição de acesso ao data center.
    2.2. Validar identificação.
    2.3. Preenchimento do termo de acesso.
    2.4. Verificação de dispositivos de foto/imagem.
    2.5. Cadastro no sistema de acesso (visitante).

Visitantes

O acesso para visitantes aos Data Centers deve ser realizado através de chamado aberto da Ferramenta de ITSM e encaminhado ao departamento de acesso e monitoramento, que é responsável por analisar a solicitação e liberar um crachá com perfil pré-aprovado de visitante para acesso às dependências da Ascenty. O visitante deve estar sempre acompanhado pelo funcionário ou cliente solicitante do acesso.

O processo de concessão de acessos para prestadores de serviços está detalhado na política de acessos ao Data Center "POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico ", no procedimento "PRC-FL-0004 - Entrada de Prestadores de Serviços Eventuais ou Visitantes"", neste último caso discriminamos abaixo:

1. POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico; e
2. PRC-FL-0004 - Entrada de Prestadores de Serviços Eventuais ou Visitantes Requisição com formulário de pré-autorização do cliente.
    2.1. Requisição de acesso ao data center.
    2.2. Validar identificação.
    2.3. Preenchimento do termo de acesso.
    2.4. Verificação de dispositivos de foto/imagem.
    2.5. Cadastro no sistema de acesso (visitante).

Revogação de Acessos aos Data Centers

Funcionário

Para o processo de revogação de acessos de funcionários, o departamento de Recursos Humanos abre um chamado na ferramenta de ITSM solicitando a remoção dos acessos. O chamado é encaminhado para Suporte interno que bloqueia os acessos lógicos do funcionário (sistemas, e-mail, telefone) e o departamento de acessos e monitoramento desativa os acessos físicos de crachá e biometria. É realizado o recolhimento e acompanhamento do funcionário até a saída por um responsável.

O processo de revogação de acessos está detalhado nos procedimentos "PRC-FL-0005 - Revogação de Funcionários", "PRC-RH-0003 - Procedimento de desligamento", neste último caso discriminamos a seguir:

Ascenty

1. PRC-RH-0003 - Desligamento de funcionário; e
    1.1. Requisição de bloqueio acesso aos sistemas de TI.
    1.2. Requisição de desligamento (Bloqueio de acesso físico).
2. PRC-FL-0005 - Revogação de funcionário.
    2.1. Bloqueio no sistema de acesso.
    2.2. Recolhimento do crachá.

Renovação de acesso de funcionários, clientes e prestadores (Revisão)

Os acessos de clientes e prestadores de serviços podem ser revogados durante o processo de revisão de acessos que é realizado semestralmente ou quando solicitado pelo responsável (N5).

O processo de revogação de acessos está detalhado na política "POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico ", nos procedimentos "PRC-FL-0007 - Revisão de acessos de usuário ativos no sistema de acesso", e "PRC-FL-0013 - Renovação de acesso de clientes e prestadores de serviço", neste último caso discriminamos de forma macro abaixo:

1. POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico;

2. PRC-FL-0007 - Revisão de acessos de usuário ativos no sistema de acesso; e
    2.1. Requisição de revisão de acesso.
    2.2. Solicitar a revisão de acesso (Cliente/Prestador).

3. PRC-FL-0013 - Renovação de acesso de clientes e prestadores de serviço.
    3.1. Validação e ajuste do sistema de acesso.
    3.2. Atualização das listas publicadas no sistema.

Visitantes

Os acessos de visitante são revogados no término do período solicitado na requisição de acesso.

Revisão periódica dos acessos aos Data Centers

A revisão periódica de acessos aos Data Centers é realizada em etapas: funcionários, clientes e prestadores de serviços.

Semestralmente são listados todos os acessos dos prestadores de serviços e o departamento de acesso e monitoramento realiza a validação dos acessos, validando se são acessos que devem ser mantidos ou não, conforme descrito na Renovação de acesso de funcionários, clientes e prestadores.

Gerenciamento de organização e sinalização dos Data Centers

O gerenciamento da organização e sinalização dos Data Centers é de responsabilidade do departamento de Acesso e Monitoramento, tanto para execução quanto para monitoramento das atividades. Todos os Sistemas do Data Centers estão sinalizados com placas, informando o local que se está visitando e as proibições para cada Sistema.

Ascenty

Gerenciamento de Infraestrutura aos Data Centers

Instalação, Configuração e Manutenção dos equipamentos

Para a instalação, retirada ou manutenção de equipamentos dos Data Centers, é necessário abrir um chamado na Ferramenta de ITSM e encaminhar ao departamento responsável, para a instalação / remoção / manutenção.

As mudanças realizadas no Sistema de produção são classificadas da seguinte maneira:

- **Planejadas** - Mudanças que precisam ser aprovadas pelo comitê de mudanças e que são aplicadas na janela regular (definida pela Ascenty);
- **Emergenciais** - Mudanças que precisam ser aprovadas pelo comitê de mudanças e que são aplicadas em uma janela especial (emergencial) solicitada pelo cliente, mesmo que o Sistema não esteja parado;
- **Rotina** - Mudanças sem impacto (pré-aprovadas) que já foram aprovadas pelo comitê de mudanças pelo menos três vezes; e
- **Crítica** - Mudanças que ocorrem quando o serviço do cliente está parado e precisa ser corrigido, necessário ter um incidente associado.

O departamento de Infraestrutura possui documentos para gerenciar a distribuição dos equipamentos nos Data Centers e das demais instalações do prédio. As informações podem ser obtidas pela liderança da companhia on-line pelo sistema.

Ao final do ano o departamento de Infraestrutura realiza um inventário dos equipamentos dos Data Centers e documenta via ferramenta de ITSM.

O departamento de Infraestrutura também é responsável por elaborar o cronograma de manutenção dos equipamentos dos Data Centers. Todas as manutenções são formalizadas por chamado aberto na ferramenta de ITSM.

O processo de instalação, configuração e manutenção de equipamentos dos Data Centers está detalhado no procedimento "PRC-FL-0010 - Manutenção de Equipamentos de Facilities". Neste discriminamos de forma macro abaixo:

1. PRC-FL-0010 - Manutenção de Equipamentos de *Facilities*.
    1.1. Consultar calendário de manutenções.
    1.2. Verificar a aprovação da requisição de mudança.
    1.3. Acompanhar a execução da manutenção.

Gerenciamento de demandas de energia

A disponibilidade de energia para os Data Centers da companhia Ascenty é garantida mediante contrato estabelecido entre a companhia e os fornecedores de energia locais.

A energia recebida pelo fornecedor é distribuída em 03 BUS distintos na Ascenty, sendo que estas são suportadas por geradores e dispositivos de *nobreaks*. Estas são responsáveis por alimentar o Data Center (*racks*) e cada sala serve de redundância uma da outra.

Ascenty

A utilização de energia nos Data Centers é monitorada através da ferramenta BMS. A ferramenta também monitora o índice PUE (*Power Usage Effectiveness*). As informações referentes ao gerenciamento de energia são usadas para compor o relatório. As informações podem ser obtidas pela liderança da companhia on-line pelo sistema.

Controles de otimização das operações como alertas e monitoramento

O departamento de Infraestrutura utiliza a ferramenta BMS para monitorar os níveis de temperatura, umidade do ar, equipamentos de detecção e prevenção a incêndios. Em caso de alertas, a ferramenta BMS gera chamados automaticamente na ferramenta de ITSM para o grupo de Infraestrutura, que verifica os incidentes.

Os Data Centers também possuem câmeras de segurança que são monitoradas vinte e quatro horas por dia e as imagens são armazenadas por 90 dias, como determina o PCI-DSS. Adicionalmente, toda a infraestrutura de cabeamento de dados é realizada de forma estruturada.

Os gerenciamentos dos controles de otimização das operações como alertas e monitoramento de infraestrutura para o Sistema crítico, é gerenciado pela ferramenta de ITSM através do processo de incidente sendo tratado pelo time responsável "PRO-OP-0001 - Gerenciamento de Incidente".

Controles de segurança e combate a desastres

Os Data Centers contam com processo formal para evacuação de área e pontos de encontro em caso de desastres. O departamento de acesso e monitoramento faz o acompanhamento de todas as modificações na estrutura do prédio e emite relatórios gerenciais à liderança da empresa.

O processo de gerenciamento dos controles de segurança e de combate a desastres está formalizado no procedimento de gerenciamento de "PRC-FL-0030 - Evacuação do prédio do Data Center".

Gerenciamento sobre contratos de fornecedores

O departamento de Infraestrutura, em conjunto com o departamento Jurídico, é responsável pelo gerenciamento dos contratos com os fornecedores dos Data Centers. Os contratos são mantidos pelo departamento Jurídico e cabe ao departamento de Infraestrutura efetuar o controle sobre a execução dos serviços. A empresa realiza o controle através da intranet da companhia (*Sharepoint*).

Dependendo do tipo de serviço, pode constar no contrato definições de ANS (Acordo de Nível de Serviço) para monitoramento das atividades desempenhadas. Cabe ao departamento de Infraestrutura monitorar os ANSs e acionar a empresa prestadora de serviço em casos de falhas e/ou atrasos nos serviços contratados.

Os contratos obedecem a política de contratos "POL-AS-0016 - Política para contratos" sendo o gerenciamento de fornecedores verificado pelo processo "PRO-OP-0011 - Gerenciamento de fornecedores".

Gerenciamento de dados pessoais LGPD

Ascenty como provedora de infraestrutura de Data Center e telecomunicações, adota medidas de proteção física aos equipamentos instalados em sua dependência, garantindo o acesso físico somente ao pessoal adequado, sendo que todos os dados de acesso são gerenciados conforme a LGPD, além disso, provê a segurança lógica adequada para garantir que os dados de acesso aos Data Centers estejam seguros conforme as leis federais e melhores práticas de TI presentes no mercado.

Ascenty

Todas as questões sobre dados pessoais são gerenciadas em conjunto com times de TI, Compliance, jurídico conforme a ISO 27701 e a nossa política POL-AS-0017 denominada "Política de Privacidade de Dados" onde contém os direcionamentos necessários para todos os colaboradores manipularem dados pessoais de colaboradores, terceiros e clientes.

4 Objetivos de controle, riscos associados e descritivos dos controles internos

O detalhamento dos objetivos de controles indicados pela Ascenty, além dos riscos associados e descritivo dos controles que foram desenhados para atingir tais objetivos estão detalhados na tabela abaixo.

4.1 Gerenciamento do Acesso Físico

Objetivo de controle	Risco associado	Descrição do controle
#1 - Os controles da Ascenty devem prover segurança razoável de que apenas pessoas autorizadas possuem acesso aos ambientes restritos dos Data Centers.	Acesso indevido ou não autorizado aos ambientes dos Data Centers, comprometendo a salvaguarda das informações e serviços alocados.	GAF.1.1 - Os acessos a todos os ambientes dos Data Centers são controlados por dispositivo único de acesso de dupla identificação (crachá e biometria). GAF.1.2 - Os acessos a todos os ambientes dos Data Centers são concedidos mediante criação de *ticket* na ferramenta Service Now para todos os funcionários, prestadores de serviço e clientes. As autorizações dos acessos são registradas no próprio *ticket*, assim como o período de acesso. GAF.1.3 - Para todo funcionário desligado da companhia um *ticket* é criado na ferramenta Service Now informando o desligamento e solicitando o bloqueio permanente dos acessos às dependências dos Data Centers. GAF.1.4 - Os acessos de visitantes nas dependências dos Data Centers somente são autorizados mediante criação e aprovação de *ticket* na ferramenta Service Now e este deve ser acompanhado durante todo o período de visita. GAF.1.5 - Anualmente é realizado um processo de revisão de acessos de funcionários aos Data Centers. Esta revisão é formalizada na ferramenta Service Now, onde são listados todos os funcionários com acesso ativo, e o responsável pela área de Acesso e Monitoramento revisa e solicita qualquer ajuste de acesso necessário. GAF.1.6 - Anualmente é realizado um processo de revisão de acessos de terceiros aos Data Centers. Esta revisão é formalizada na ferramenta Service Now, onde são listados todos os terceiros com acesso ativo, e o responsável pela área de Acesso e Monitoramento revisa e solicita qualquer ajuste de acesso necessário.

4.2 Gerenciamento de Infraestrutura

Objetivo de controle	Risco associado	Descrição do controle
#2 - Os controles devem prover razoável segurança de que as atividades de um gerenciamento de propriedade (Facilities) devem ser terceirizadas ou contratadas por fornecedores.	Indisponibilidade dos serviços por uma interrupção decorrente de falta de sinalização e falta de organização e limpeza dos Data Centers.	GFA.1.1 - Os ambientes dos Data Centers possuem sinalizações de regras / avisos claras, objetivas e de fácil acesso a todas acessando o ambiente.
#3 - Os controles devem prover segurança razoável de que os diferentes tipos de equipamentos nos Data Centers tenham requisitos específicos de instalação e sejam adequadamente geridos quanto à instalação, manutenção e retirada dos Data Centers.	Indisponibilidade dos serviços por uma interrupção decorrente da instalação incorreta de equipamentos dos Data Centers.	GFA.2.1 - Para toda instalação de equipamento de clientes e facilities é realizado a criação de um *ticket* na ferramenta Service Now com a descrição do que será realizado, o período necessário e responsável pela atividade. GFA.2.2 - Anualmente é realizado a criação de um calendário de manutenção para todos os equipamentos dos Data Centers da companhia e as manutenções são realizadas e formalizadas na ferramenta Service Now nas datas preestabelecidas. GFA.2.3 - Para toda desinstalação ou retirada de equipamentos dos Data Centers é realizado a criação de um *ticket* na ferramenta Service Now com a descrição do que será realizado, o período necessário e o responsável pela atividade. GFA.2.4 - Anualmente é realizado um processo de inventário de todos os equipamentos dos Data Centers. Este processo é realizado de forma automatizada e *on-time* pela ferramenta Power BI.
#4 - Os controles devem prover razoável segurança de que existam requerimentos de gerenciamento de energia, equipamentos nos Data Centers.	Indisponibilidade dos serviços por uma interrupção decorrente da ausência de energia nos Data Centers.	GFA.3.1 - Mensalmente a equipe de controle Técnico dos Data Centers emite um relatório de consumo de energia para todos os Diretores da companhia de forma a assegurar que os recursos de energia estão sendo devidamente utilizados e gerenciados. GFA.3.2 - Existência de um contrato formal com

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Controles Gerais de Tecnologia da Informação
(Gerenciamento de Acesso Físico e de Infraestrutura)

Objetivo de controle	Risco associado	Descrição do controle
		um fornecedor de energia que atenda todos os requisitos necessários pela companhia, tais como manutenções preventivas nas redes elétricas e fornecimento ininterrupto de energia elétrica para os Data Centers. GFA.3.3 - A companhia possui equipamentos de redundância de energia em caso de interrupção momentânea do serviço principal, tais como: *nobreaks*, geradores e sistema de fornecimento de diesel.
#5 - Os controles devem prover razoável segurança de que os Data Centers sejam mantidos em níveis corretos para otimização das operações de TI.	Indisponibilidade dos serviços por uma interrupção decorrente da ausência de controles ambientais mínimos.	GFA.4.1 - Os Data Centers possuem mecanismos de refrigeração dimensionados de forma a controlar efetivamente a temperatura, umidade e qualidade do ar do ambiente. GFA.4.2 - Os Data Centers possuem mecanismos de detecção de incêndio (sensores de fumaça) com acionamento precoce de incêndio. GFA.4.3 - Os Data Centers possuem mecanismos de monitoração por câmeras de segurança 24x7, com detecção automática de movimento, em alta definição, gravação e armazenamento das imagens. GFA.4.4 - Os Data Centers possuem infraestrutura de cabeamento de energia e dados dispostos de forma segregada e qualquer tipo de modificação ou manutenção a ser realizado é necessário a abertura de um *ticket* na ferramenta Service Now.
#6 - Os controles devem prover razoável segurança de que sejam estabelecidas normas de segurança.	Possibilidade de riscos contra a vida em casos de desastres naturais.	GFA.5.1 - A companhia possui formalizado um plano de evacuação em caso de desastres e equipe de brigadistas treinados para evacuação imediata do prédio.
#7 - Os controles devem prover razoável segurança para o recebimento e entrega de dispositivos.	Indisponibilidade dos serviços por uma interrupção decorrente da ausência de	GFA.6.1 - Os Data Centers possuem espaço físico sinalizado adequadamente para realização de recebimento de materiais. O controle de acessos a estas dependências é controlado mediante abertura de *ticket* na ferramenta Service Now.

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Controles Gerais de Tecnologia da Informação
(Gerenciamento de Acesso Físico e de Infraestrutura)

Objetivo de controle	Risco associado	Descrição do controle
	controles de recebimento de materiais.	
#8 - Os controles devem prover razoável segurança de que exista um gerenciamento sobre contratos com entidades.	Indisponibilidade dos serviços por uma interrupção no fornecimento ou prestação de serviços por parte dos fornecedores.	GFA.7.1 - Todos os contratos com empresas terceiras / prestadoras de serviço dos Data Centers são devidamente gerenciadas de forma que os SLAs, vencimentos e serviços acordados são monitorados verificando se estão de acordo com o contratado.
#9 - Os controles devem suportar as práticas de segurança dos dados e informações sigilosas.	Indisponibilidade dos serviços por uma interrupção decorrente da ausência de controles ambientais voltados para segurança dos dados e informações sigilosas.	GFA 8.1 - A Política de Segurança da Informação é revisada e divulgada formal e anualmente a todos os profissionais da Ascenty. GFA 8.2 - Testes quanto a tentativas de intrusão aos sistemas de controle de acesso aos Data Centers e CFTV, são realizados periodicamente pelo time de segurança da informação da Ascenty. GFA 8.3 - Os profissionais da Ascenty são treinados e orientados periodicamente quanto às práticas e obrigações para aderência à lei anticorrupção.

5 Testes dos auditores sobre a efetividade operacional dos controles

A PricewaterhouseCoopers Contadores Públicos ("PwC") testou os aspectos relevantes do ambiente de controle da Ascenty e os controles descritos nas páginas seguintes. Os objetivos de controles e os controles relacionados para alcançar esses objetivos foram especificados pela Ascenty. A natureza, o tempo e a extensão dos testes executados para determinar se os controles da Ascenty foram desenhados e se operaram com efetividade suficiente para alcançar os objetivos de controle foram determinados pela PwC.

5.1 Gerenciamento do Acesso Físico

Objetivo do controle

#1 - Os controles da Ascenty devem prover segurança razoável de que apenas pessoas autorizadas possuem acesso aos ambientes restritos dos Data Centers.

Atividade de controle	Teste da PwC
GAF.1.1 - Os acessos a todos os ambientes dos Data Centers são controlados por dispositivo único de acesso de dupla identificação (crachá e biometria).	Por meio da inspeção física nos Data Centers em escopo, observamos a existência de um requerimento de dupla autenticação (crachá e biometria) no acesso às portas internas dos Data Centers. Adicionalmente, observamos características de segurança perimetral do condomínio, como presença de profissionais de segurança para controle de entrada de pessoas e veículos, existência de câmeras de monitoramento e de segurança de acesso. Além disso, observamos a existência de portaria para identificação e registro de visitantes e prestadores de serviços.
GAF.1.2 - Os acessos a todos os ambientes dos Data Centers são concedidos mediante criação de *ticket* na ferramenta *Service Now* para todos os funcionários, prestadores de serviço e clientes. As autorizações dos acessos são registradas no próprio *ticket*, assim como o período de acesso.	Com base na inspeção de documentação suporte de uma seleção de amostra com 60 itens, referente às concessões de acesso aos ambientes dos Data Centers em escopo, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência de uma documentação via *Service Now* para suportar o acesso concedido de todos os funcionários, prestadores de serviços e clientes; 2) Evidência de aprovação dos acessos concedidos; e 3) Evidência do período de validade do acesso.
GAF.1.3 - Para todo funcionário desligado da companhia um *ticket* é criado na ferramenta *Service Now* informando o desligamento e	Com base na inspeção de documentação suporte de uma seleção de amostra com 30 itens, referente aos profissionais que foram desligados da Ascenty no

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Controles Gerais de Tecnologia da Informação
(Gerenciamento de Acesso Físico e de Infraestrutura)

Atividade de controle	Teste da PwC
solicitando o bloqueio permanente dos acessos às dependências dos Data Centers.	período em análise, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência de abertura de chamado em ferramenta interna evidenciando a solicitação de bloqueio e remoção de acessos do usuário; e 2) Tempestividade do bloqueio e da remoção dos acessos.
GAF.1.4 - Os acessos de visitantes nas dependências dos Data Centers somente são autorizados mediante criação e aprovação de *ticket* na ferramenta *Service Now* e este deve ser acompanhado durante todo o período de visita.	Com base na inspeção de documentação suporte de uma seleção de amostra com 60 itens, referente às concessões de acesso aos ambientes dos Data Centers em escopo, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência de uma documentação via *Service Now* para suportar o acesso concedido aos visitantes; 2) Evidência de aprovação dos acessos concedidos; e 3) Evidência do registro de acompanhamento do visitante durante todo o período da visita.
GAF.1.5 - Anualmente é realizado um processo de revisão de acessos de funcionários aos Data Centers. Esta revisão é formalizada na ferramenta *Service Now*, onde são listados todos os funcionários com acesso ativo, e o responsável pela área de Acesso e Monitoramento revisa e solicita qualquer ajuste de acesso necessário.	Inspecionamos a documentação suporte, referente a revisão anual de acesso dos funcionários da Ascenty às dependências dos Data Centers em escopo, e observamos os seguintes aspectos: 1) Existência de abertura de chamado na ferramenta *Service Now*, evidenciando a revisão realizada pela área responsável; e 2) Verificação do acompanhamento da administração sobre os acessos marcados para remoção.
GAF.1.6 - Anualmente é realizado um processo de revisão de acessos de terceiros aos Data Centers. Esta revisão é formalizada na ferramenta *Service Now*, onde são listados todos os terceiros com acesso ativo, e o responsável pela área de Acesso e Monitoramento revisa e solicita qualquer ajuste de acesso necessário.	Inspecionamos a documentação suporte, referente a revisão anual de acesso dos terceiros às dependências dos Data Centers em escopo, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência de abertura de chamado em ferramenta interna evidenciando a revisão realizada pela área responsável; e 2) Verificação do acompanhamento da administração sobre os acessos marcados para remoção.

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Controles Gerais de Tecnologia da Informação
(Gerenciamento de Acesso Físico e de Infraestrutura)

Atividade de controle	Teste da PwC
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

5.2 Gerenciamento da Infraestrutura

Objetivo do controle

#2 - Os controles devem prover razoável segurança de que as atividades de um gerenciamento de propriedade (Facilities) devem ser terceirizadas ou contratadas por fornecedores.

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA.1.1 - Os ambientes dos Data Centers possuem sinalizações de regras / avisos claras, objetivas e de fácil acesso a todas acessando o ambiente.	Por meio da inspeção física nos Data Centers em escopo, observamos a existência de sinalização de regras e avisos de forma clara e visível a todos os funcionários e terceiros. Adicionalmente, observamos outras características informativas de sinalização nas áreas das docas, espaço onde se encontram os tanques de combustível, saídas de emergência e do ponto de encontro em situações de emergência, locais com armazenamento de produtos inflamáveis, áreas com dispositivos de combate a incêndio, EPIs necessários para entrada nos locais, além do mapa de risco dos Data Centers, contendo inclusive informações técnicas.
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

Objetivo do controle

#3 - Os controles devem prover segurança razoável de que os diferentes tipos de equipamentos nos Data Centers tenham requisitos específicos de instalação e sejam adequadamente geridos quanto à instalação, manutenção e retirada dos Data Centers.

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA.2.1 - Para toda instalação de equipamento de clientes e facilities é realizado a criação de um *ticket* na ferramenta *Service Now* com a descrição do que será realizado, o período necessário e responsável pela atividade.	Com base na inspeção de documentação suporte de uma seleção de amostra com 60 itens, referente às instalações de equipamento de clientes e facilities que ocorreram no período em análise, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência de abertura do chamado em

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Controles Gerais de Tecnologia da Informação
(Gerenciamento de Acesso Físico e de Infraestrutura)

Atividade de controle	Teste da PwC
	ferramenta *Service Now* evidenciando a solicitação de instalação de equipamento; 2) Existência da descrição dos procedimentos no chamado; e 3) Existência da informação de qual funcionário da Ascenty irá fazer o acompanhamento do serviço.
GFA.2.2 - Anualmente é realizado a criação de um calendário de manutenção para todos os equipamentos dos Data Centers da companhia e as manutenções são realizadas e formalizadas na ferramenta *Service Now* nas datas preestabelecidas.	Observamos que o calendário de manutenção de todos os equipamentos dos Data Centers em escopo foi criado de forma tempestiva e anual. O plano foi formalizado em planilha eletrônica e registrado no sistema de planejamento. O plano incluiu o calendário de janeiro a dezembro de 2020, subdivido por semanas e dias. Além disso, contém os detalhes dos ativos, tipo de manutenção (preditiva/preventiva), responsáveis, além das estatísticas do processo. Por fim, observamos que o executado foi documentado na ferramenta *Service Now*.
GFA.2.3 - Para toda desinstalação ou retirada de equipamentos dos Data Centers é realizado a criação de um *ticket* na ferramenta *Service Now* com a descrição do que será realizado, o período necessário e o responsável pela atividade.	Com base na inspeção de documentação suporte de uma seleção de amostra com 60 itens, referente a desinstalação ou retirada de equipamentos que ocorreram no período em análise, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência de abertura do chamado na ferramenta *Service Now* evidenciando a solicitação de desinstalação ou retirada de equipamento; 2) Existência da descrição dos procedimentos no chamado; e 3) Existência da informação de qual funcionário da Ascenty irá fazer o acompanhamento do serviço.
GFA.2.4 - Anualmente é realizado um processo de inventário de todos os equipamentos dos Data Centers. Este processo é realizado de forma automatizada e *on-time* pela ferramenta *Power BI*.	Por meio da inspeção da documentação suporte gerada na execução do controle de inventário anual de todos os equipamentos dos Data Centers em escopo, verificamos a existência de abertura de chamado na ferramenta *Service Now* evidenciando a solicitação, os procedimentos executados, conclusão do inventário e potenciais desvios.
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Controles Gerais de Tecnologia da Informação
(Gerenciamento de Acesso Físico e de Infraestrutura)

Objetivo do controle

#4 - Os controles devem prover razoável segurança de que existam requerimentos de gerenciamento de energia, equipamentos nos Data Centers.

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA_3.1 - Mensalmente a equipe de controle Técnico dos Data Centers emite um relatório de consumo de energia para todos os Diretores da companhia de forma a assegurar que os recursos de energia estão sendo devidamente utilizados e gerenciados.	Por meio de uma amostra de 2 (dois) itens, observamos a documentação suporte gerada mensalmente, referente ao controle do consumo de energia. Verificamos a existência do relatório mensal de consumo de energia gerado via ferramenta interna. Adicionalmente foram observados os registros de informação total do consumo em Kwh, assim como a distinção entre equipamentos de TI, cargas fixas e equipamentos de refrigeração, sendo que tais aspectos foram monitorados via BI (*Business Intelligence*) no Dashboard denominado como "Power Customers". Por fim, os indicadores de desempenho energético foram apresentados e discutidos na reunião com a diretoria.
GFA_3.2 - Existência de um contrato formal com um fornecedor de energia que atenda todos os requisitos necessários pela companhia, tais como manutenções preventivas nas redes elétricas e fornecimento ininterrupto de energia elétrica para o Data Centers.	Com base na inspeção do contrato formal dos Data Centers em escopo com as concessionárias de energia, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência do documento formalmente aprovado por ambas as partes; e 2) Validade contratual e cláusulas referentes ao fornecimento de energia e demais serviços oferecidos. Foi observada evidência da comunicação entre a concessionária de energia e a Ascenty em casos de manutenções na rede elétrica, onde informações como data, horário de início e previsão de duração são enviadas previamente. Adicionalmente, durante visita física, foram observadas características relacionadas à redundância em equipamentos de energia, como geradores de energia, *nobreaks* e fornecimento de diesel, pois não há no contrato firmado uma cláusula quanto ao fornecimento ininterrupto de energia pela concessionária.

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Controles Gerais de Tecnologia da Informação
(Gerenciamento de Acesso Físico e de Infraestrutura)

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA.3.3 - A companhia possui equipamentos de redundância de energia em caso de interrupção momentânea do serviço principal, tais como: *nobreaks*, geradores e sistema de fornecimento de diesel.	Por meio da visita física às dependências dos Data Centers em escopo, observamos a existência de geradores de energia com redundância, no breaks e sistema de fornecimento de diesel com redundância com o objetivo de manter a operação em casos de interrupção de energia elétrica por parte da concessionária ou por outro motivo. Adicionalmente, durante a visita física, foi observada a central de monitoramento da Ascenty, denominada BMS ("Building Management System"), onde é possível acompanhar em tempo real os equipamentos e seu funcionamento, assim como controlar os alertas gerados pelos mesmos.
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

Objetivo do controle

#5 - Os controles devem prover razoável segurança de que os Data Centers sejam mantidos em níveis corretos para otimização das operações de TI.

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA.4.1 - Os Data Centers possuem mecanismos de refrigeração dimensionados de forma a controlar efetivamente a temperatura, umidade e qualidade do ar do ambiente.	Por meio da visita física às dependências dos Data Centers em escopo, observamos a existência de equipamentos de refrigeração dimensionados operando em todos os ambientes. Adicionalmente, durante a visita física, foi observada a central de monitoramento da Ascenty, denominada BMS ("Building Management System"), onde é possível acompanhar em tempo real os equipamentos e seu funcionamento, assim como controlar os alertas gerados pelos mesmos.
GFA.4.2 - Os Data Centers possuem mecanismos de detecção de incêndio (sensores de fumaça) com acionamento precoce de incêndio.	Por meio da visita física às dependências dos Data Centers em escopo, observamos os seguintes aspectos: 1) Existência de mecanismos de detecção de incêndio operando em todos os ambientes, seja no

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Controles Gerais de Tecnologia da Informação
(Gerenciamento de Acesso Físico e de Infraestrutura)

Atividade de controle	Teste da PwC
	teto, no piso ou em ambos; e 2) Existência de brigada de incêndio treinada em período 24x7. Adicionalmente, durante a visita física, foi observada a central de monitoramento da Ascenty, denominada BMS ("Building Management System"), onde é possível acompanhar em tempo real os equipamentos e seu funcionamento, geridos via sistema VESDA, assim como controlar os alertas gerados pelos mesmos.
GFA.4.3 - Os Data Centers possuem mecanismos de monitoração por câmeras de segurança 24x7, com detecção automática de movimento, em alta definição, gravação e armazenamento das imagens.	Por meio da visita física às dependências dos Data Centers em escopo, observamos a existência de câmeras de monitoramento para fins de perímetro externo e interno, e para fins de controle em todas as dependências internas. Adicionalmente, durante a visita física, foi observada a central de monitoramento da Ascenty, denominada BMS ("Building Management System"), onde é possível acompanhar em tempo real as imagens de todas as câmeras e seu funcionamento, assim como controlar os alertas gerados pelos mesmos. O armazenamento das imagens de CFTV é feito no próprio Data Center.
GFA.4.4 - Os Data Centers possuem infraestrutura de cabeamento de energia e dados dispostos de forma segregada e qualquer tipo de modificação ou manutenção a ser realizado é necessário a abertura de um *ticket* na ferramenta *Service Now*.	Por meio da visita física às dependências dos Data Centers em escopo, observamos a existência de segregação entre as infraestruturas de cabeamento de energia e de dados em todos os ambientes aplicáveis. Adicionalmente, durante a visita física, foi observada a central de monitoramento da Ascenty, denominada BMS ("Building Management System"), onde é possível acompanhar em tempo real o funcionamento da transmissão de energia, assim como controlar os alertas gerados pelos mesmos.
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Controles Gerais de Tecnologia da Informação
(Gerenciamento de Acesso Físico e de Infraestrutura)

Objetivo do controle

#6 - Os controles devem prover razoável segurança de que sejam estabelecidas normas de segurança.

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA.5.1 - A companhia possui formalizado um plano de evacuação em caso de desastres e equipe de brigadistas treinados para evacuação imediata do prédio.	Observamos que a Ascenty dispõe de uma política formal de plano de evacuação de emergência e está devidamente disponível a todos os funcionários via *Sharepoint*. A política foi atualizada em 2020, com objetivo de incorporar novas diretrizes do processo, além de revisada formalmente pelo técnico de segurança responsável. A política contém detalhes da planta, meios de ajuda interna e externa, canais de comunicação, ações específicas para cada tipo de incidente, entre outros. Adicionalmente, constatamos que para cada unidade auditada, a Ascenty conta com uma equipe de brigadistas, que por sua vez estão subdivididos entre Líder da Brigada (LB) e Equipe de Evacuação (EE) e Equipe de Intervenção (EI). Adicionalmente, constatamos por meio do relatório "Trilha de Curso", disponibilizado pelo departamento de RH, que os profissionais da Ascenty realizaram o treinamento sobre Segurança no Trabalho.
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

Objetivo do controle

#7 - Os controles devem prover razoável segurança para o recebimento e entrega de dispositivos.

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA.6.1 - Os Data Centers possuem espaço físico sinalizado adequadamente para realização de recebimento de materiais. O controle de acessos a estas dependências é controlado mediante abertura de *ticket* na ferramenta *Service Now*.	Por meio da inspeção física nos Data Centers em escopo, observamos a existência de um espaço físico devidamente sinalizado para recebimento de materiais. Além disso, constatamos que os acessos a estas dependências foram controlados via chamado na ferramenta *Service Now*, onde tivemos acesso ao relatório de *logs* do período em análise.
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Controles Gerais de Tecnologia da Informação
(Gerenciamento de Acesso Físico e de Infraestrutura)

Objetivo do controle

#8 - Os controles devem prover razoável segurança de que exista um gerenciamento sobre contratos com entidades.

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA.7.1 - Todos os contratos com empresas terceiras/prestadoras de serviço dos Data Centers são devidamente gerenciadas de forma que os SLAs, vencimentos e serviços acordados são monitorados verificando se estão de acordo com o contratado.	Por meio de uma amostra mensal de 2 (dois) itens e de todos os Data Centers em escopo, observamos que a administração da Ascenty realizou o monitoramento das empresas terceiras e prestadores de serviços. Neste processo, é formalizado em planilha eletrônica e monitorado via BI (*Business Intelligence*) os seguintes aspectos, mas não limitados a: 1) IQS - Índice de Qualidade de Serviço 2) IAC - Índice de Ações Corretivas 3) IRP - Índice de Respostas no Prazo 4) ISQ - Índice do Sistema da Qualidade 5) IPC - Índice de Postura Comercial Com base no relatório de contratos vigentes, observamos que o referido controle cobriu todas as empresas terceiras/prestadoras de serviço dos Data Centers. Por fim, observamos que os resultados das análises são apresentados nas reuniões mensais com a diretoria, onde são discutidos os resultados, e quando aplicável, um plano de ação é criado.
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

Objetivo do controle

#9 - Os controles devem suportar as práticas de segurança dos dados e informações sigilosas.

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA 8.1 - A Política de Segurança da Informação é revisada e divulgada formal e anualmente a todos os profissionais da Ascenty.	Observamos que a Ascenty dispõe de uma política formal de segurança da informação (ref. POL-AS-0002) e devidamente disponível a todos os funcionários via *Sharepoint*. A política foi atualizada 4 (quatro) vezes ao longo do ano de 2020, com objetivo de incorporar novas diretrizes e adequação às normas vigentes. Adicionalmente, constatamos por meio do relatório "Trilha de Curso", disponibilizado pelo

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Controles Gerais de Tecnologia da Informação
(Gerenciamento de Acesso Físico e de Infraestrutura)

Atividade de controle	Teste da PwC
	departamento de RH, que os profissionais da Ascenty realizaram o treinamento sobre Segurança da Informação.
GFA 8.2 - Testes quanto a tentativas de intrusão aos sistemas de controle de acesso aos Data Centers e CFTV, são realizados periodicamente pelo time de segurança da informação da Ascenty.	Obtivemos junto ao departamento de Segurança da Informação o cronograma anual dos testes de instruções aos sistemas de controle de acesso aos Data Centers e ao sistema de CFTV, vigente para o ano de 2020. Nesse processo, observamos que as unidades em escopo estavam contempladas no programa. Adicionalmente, constatamos que os testes foram realizados conforme cronograma, sendo que a administração utilizou o metodologia do "RiskSense Security Score Methodology" para classificar os aspectos observados (severidade dos potenciais ativos impactados), além dos detalhes das possíveis soluções e tratamento das exceções.
GFA 8.3 - Os profissionais da Ascenty são treinados e orientados periodicamente quanto às práticas e obrigações para aderência à lei anticorrupção.	Obtivemos junto ao departamento de Treinamento e Desenvolvimento a documentação suporte voltada para para os treinamentos relacionados às práticas e obrigações para aderência à lei anticorrupção (política de treinamento, cronograma, trilhas de curso, relação dos profissionais ativos e desligados no período, além da conciliação realizada pelo departamento de RH para garantir participação de 100% dos profisssionais). Neste processo, constatamos que todos os profissionais que trabalharam na Ascenty durante o período em análise foram devidamente treinados no que tange aos treinamentos de "Compliance - Código de conduta" e "Gestão Antissuborno".
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

* * *

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

System and Organization Controls Report

Relatório sobre Gerenciamento e Controle dos Data Centers Relevante para Segurança

SOC 3 Report

Período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020

pwc

1 Relatório de asseguração dos auditores independentes

À Administração
Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Escopo

Fomos contratados para apresentar relatório sobre a descrição da Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A. (doravante denominada como "Ascenty"), de seu sistema de prestação de serviços voltado para operação de Data Centers no período de 1º janeiro a 31 de dezembro de 2020 e sobre a adequação do desenho e da eficácia operacional dos controles da Ascenty para atingir aos critérios relevantes dos princípios de Segurança previstos no *TSP section 100A, Trust Services Principles, Criteria, and Illustrations for Security, Availability, Processing Integrity, Confidentiality, and Privacy)* emitido pelo *American Institute of Certified Public Accountants Assurance Services (AICPA)*. Os Data Centers inclusos no escopo e períodos de cobertura dos testes estão detalhados na tabela abaixo:

		Período de Cobertura	
Data Centers em Escopo	**Observações**	***Interim***	***Update***
• Data Center Campinas • Data Center Jundiaí (1 e 2) • Data Center Hortolândia (1, 2 e 3) • Data Center Sumaré (1 e 2) • Data Center Fortaleza • Data Center SP01 e SP02 • Data Center Rio de Janeiro • Data Center Paulínia • Data Center Vinhedo (1 e 2)	-	01/01/2020 a 31/08/2020	01/09/2020 a 31/12/2020
• Data Center SP03	Operações iniciadas a partir de 1º julho de 2020	-	01/07/2020 a 31/12/2020

A descrição informa que determinados objetivos de controle nela especificados somente podem ser alcançados se controles complementares nos clientes, previstos no desenho dos controles da Ascenty, forem adequadamente desenhados e operarem com eficácia, juntamente com os controles relacionados na organização de prestação de serviços. Não avaliamos a adequação do desenho ou a eficácia operacional desses controles complementares na entidade usuária.

PricewaterhouseCoopers, Rua José Pires Neto 314, 10º, Campinas, SP, Brasil, 13025-170, Caixa Postal 3136,
T: +55 (19) 3794 5400, www.pwc.com.br

pwc

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Responsabilidades da Ascenty

A Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A. é responsável por: preparar a descrição e as correspondentes afirmações, incluindo a integridade, a exatidão e a forma de apresentação da descrição das afirmações; fornecer os serviços expostos na descrição; especificar os objetivos de controle e indicá-los na descrição; identificar os riscos que ameaçam a consecução dos objetivos de controle; identificar os critérios e desenhar, implementar e operar com eficácia controles para alcançar os objetivos de controle indicados. Os objetivos de controle foram especificados pela Ascenty.

Responsabilidade dos auditores independentes

Nossa responsabilidade é a de emitir uma opinião sobre a descrição da Ascenty e sobre o desenho e a operação dos controles relacionados aos objetivos de controle indicados naquela descrição, com base em nossos procedimentos. Nosso trabalho foi conduzido de acordo com a *AICPA's TSP section 100, 2017 for Security, Availability, Processing Integrity, Confidentiality, and Privacy* emitido por *American Institute of Certified Public Accountants Assurance Services (AICPA)* e *Assurance Services Executive Committee (ASEC)*. Essas normas exigem o cumprimento de requisitos éticos e o planejamento e a execução de nossos procedimentos para obter segurança razoável se, em todos os aspectos relevantes, a descrição é adequada e os controles foram adequadamente desenhados e operam com eficácia.

O trabalho de asseguração para apresentação de relatório sobre a descrição do sistema de uma organização de prestação de serviços e a adequação do desenho e a eficácia operacional dos controles em uma organização de prestação de serviços envolve a execução de procedimentos para obter evidências sobre a descrição, a adequação do desenho e a eficácia operacional dos controles. Os procedimentos selecionados dependem do julgamento dos auditores da organização de prestação de serviços, incluindo a avaliação dos riscos de que a descrição não esteja adequadamente apresentada e de que os controles não tenham sido adequadamente desenhados ou operem com eficácia. Nossos procedimentos também incluíram o teste da eficácia operacional dos controles internos que consideramos necessários para proporcionar segurança razoável de que os objetivos de controle indicados na descrição foram alcançados. Um trabalho de asseguração desse tipo também contempla a avaliação da apresentação geral da descrição, a adequação dos objetivos de controle ali indicados e a adequação dos critérios especificados pela organização de serviços.

Acreditamos que as evidências por nós obtidas são suficientes e adequadas para fornecer uma base para nossa opinião.

Limitações inerentes

A descrição da Ascenty foi preparada para atender às necessidades comuns de um amplo leque de clientes e seus auditores e, portanto, pode não incluir todos os aspectos do sistema que cada cliente julgue importantes em seu ambiente específico. Além disso, em razão de sua natureza, os controles na organização de prestação de serviços podem não prevenir ou detectar e corrigir todos os erros ou omissões decorrentes da operação dos Data Centers. Ademais, a projeção para períodos futuros de qualquer avaliação da adequação da apresentação da descrição, bem como as opiniões sobre a adequação do desenho ou a eficácia operacional dos controles para atingir os correspondentes objetivos de controle estão sujeitas ao risco de que os controles internos da organização de prestação de serviço venham a tornar-se inadequados ou a falhar.

pwc

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Opinião

Em nossa opinião, em todos os aspectos relevantes e com base nos critérios, incluindo os objetivos de controle indicados pela Ascenty:

(a) a descrição apresenta adequadamente os controles que suportam a operação dos Data Centers e que foram desenhados e implementados ao longo do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020;

(b) os controles relacionados aos objetivos de controle indicados na descrição foram adequadamente desenhados para proporcionar segurança razoável de que os objetivos de controle especificados seriam atingidos se os controles descritos tiverem operado com eficácia ao longo do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020 e as entidades usuárias tiverem aplicado os controles complementares mencionados no parágrafo de escopo do presente relatório; e

(c) os controles submetidos a teste, que eram os necessários para proporcionar segurança razoável de que os objetivos de controle indicados na descrição foram atingidos, operaram com eficácia ao longo do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020.

Campinas, 04 de fevereiro de 2021.

PricewaterhouseCoopers
Contadores Públicos Ltda.
CRC 2SP023173/O-4

Edmilson Monutti
Contador CRC 1SP258388/O-0

Ascenty

2 Afirmação da administração sobre o sistema de prestação de serviços

Preparamos a Descrição relacionada ao sistema de prestação de serviços voltados para Data Centers da Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A. descrita como "Descrição da administração do sistema da organização de serviços" ("Descrição") para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020 com base nos critérios para uma descrição do sistema de uma organização de serviço na *AICPA's DC section 200 2018 Description Criteria for a Description of a Service Organization's System in a SOC 2 Report (the "Description Criteria").*

A descrição destina-se a fornecer aos usuários informações sobre o sistema de hospedagem do data center que pode ser útil ao avaliar os riscos decorrentes das interações com o sistema de hospedagem do data center da Ascenty, particularmente informações sobre os controles do sistema que a Ascenty desenhou e implementou para fornecer garantia razoável de que compromissos de serviço e requisitos de sistema foram alcançados com base nos critérios de serviços de confiança relevantes para a segurança (os *"Applicable Trust Services Criteria"*) estabelecidos AICPA's TSP section 100, 2017 for Security, Availability, Processing Integrity, Confidentiality, and Privacy, (AICPA, Trust Services Criteria). Confirmamos, com o melhor de nosso conhecimento e crença, que

a. a Descrição apresenta razoavelmente o sistema de prestação de serviços voltados para Data Centers, que por sua vez suportaram as operações e transações das entidades usuárias durante o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020. Os critérios usados para fazer esta declaração considerou os seguintes aspectos:

i. apresento como o Data Center foi projetado e implementado, incluindo:

1) os tipos de serviços prestados, incluindo, conforme apropriado, as classes de transações processadas;

2) os procedimentos dos sistemas de tecnologia da informação (TI) e manuais, usados para iniciar, registrar, processar, corrigir conforme necessário e transferir essas transações para os relatórios elaborados para clientes;

3) os respectivos registros contábeis, informações de suporte e contas específicas que foram usadas para iniciar, registrar, processar e comunicar as transações, incluindo a correção de informações e como as informações foram transferidas para os relatórios elaborados para clientes;

4) como o sistema tratou de eventos e condições significativos que não eram transações;

5) o processo usado para elaborar relatórios para clientes;

6) os objetivos de controle relevantes e os controles projetados para alcançar esses objetivos;

7) os controles que, no projeto do sistema, seriam implementados por entidades usuárias e que, se necessário para alcançar os objetivos de controle especificados na descrição, são identificados na descrição juntamente com os objetivos de controle específicos que não podem ser alcançados individualmente;

8) Quaisquer *trust services criteria* aplicáveis que não são tratados por um controle na organização de serviço e as razões para isso; e

9) outros aspectos do ambiente de controle, do processo de avaliação de riscos, do sistema de informações (incluindo os respectivos processos de negócio) e da comunicação, das atividades de controle e dos controles de monitoramento que foram relevantes para o processamento e a comunicação de transações de clientes.

Ascenty

ii. a descrição inclui detalhes relevantes de mudanças no sistema da organização prestadora de serviços durante o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020; e

iii. não omite ou distorce informações relevantes para o alcance do sistema que está sendo descrito, apesar de saber que a descrição foi elaborada para atender as necessidades comuns de ampla gama de clientes e seus auditores e, portanto, pode não incluir todos os aspectos do sistema que cada cliente individualmente possa considerar importante em seu próprio ambiente específico.

b. os controles relacionados aos objetivos de controle declarados na descrição foram adequadamente projetados e operados de forma eficaz durante o período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2020, para atingir aos *trust services criteria* aplicáveis. Os critérios usados para fazer esta declaração foram:

i. os riscos que ameaçaram o alcance dos objetivos de controle especificados na descrição foram identificados;

ii. os controles identificados forneceriam, se estivessem operando conforme descrito, segurança razoável de que esses riscos não impediriam que os objetivos de controle especificados fossem alcançados; e

iii. os controles foram aplicados de maneira uniforme conforme projetados, incluindo que foram aplicados controles manuais por pessoas com competência e autoridade adequadas, durante o período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2020.

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

System and Organization Controls Report

Relatório sobre Gerenciamento & Controle dos Data Centers Relevante para Segurança

SOC 2 Report (Tipo 2)

Período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020

338

Conteúdo

1	Relatório de asseguração dos auditores independentes	3
2	Afirmação da administração sobre o sistema de prestação de serviços	6
3	Descrição da administração sobre o sistema de prestação de serviço	8
4	Princípios & Critérios, Procedimentos de Testes e Resultados dos Testes	20

pwc

1 Relatório de asseguração dos auditores independentes

À Administração
Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Escopo

Fomos contratados para apresentar relatório sobre a descrição da Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A. (doravante denominada como "Ascenty") na seção 3, de seu sistema de prestação de serviços voltado para operação de Data Centers no período de 1º janeiro a 31 de dezembro de 2020 e sobre a adequação do desenho e da eficácia operacional dos controles da Ascenty para atingir aos critérios relevantes para os princípios de Segurança previstos no *TSP section 100A, Trust Services Principles, Criteria, and Illustrations for Security, Availability, Processing Integrity, Confidentiality, and Privacy)* emitido pelo *American Institute of Certified Public Accountants Assurance Services (AICPA)*. Os Data Centers inclusos no escopo e períodos de cobertura dos testes estão detalhados na tabela abaixo:

		Período de Cobertura	
Data Centers em Escopo	**Observações**	***Interim***	***Update***
• Data Center Campinas • Data Center Jundiaí (1 e 2) • Data Center Hortolândia (1, 2 e 3) • Data Center Sumaré (1 e 2) • Data Center Fortaleza • Data Center SP01 e SP02 • Data Center Rio de Janeiro • Data Center Paulínia • Data Center Vinhedo (1 e 2)	-	01/01/2020 a 31/08/2020	01/09/2020 a 31/12/2020
• Data Center SP03	Operações iniciadas a partir de 1º julho de 2020	-	01/07/2020 a 31/12/2020

A descrição informa que determinados objetivos de controle nela especificados somente podem ser alcançados se controles complementares nos clientes, previstos no desenho dos controles da Ascenty, forem adequadamente desenhados e operarem com eficácia, juntamente com os controles relacionados na organização de prestação de serviços. Não avaliamos a adequação do desenho ou a eficácia operacional desses controles complementares na entidade usuária.

PricewaterhouseCoopers, Rua José Pires Neto 314, 10º, Campinas, SP, Brasil, 13025-170, Caixa Postal 3136,
T: +55 (19) 3794 5400, www.pwc.com.br

pwc

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Responsabilidades da Ascenty

A Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A. é responsável por: preparar a descrição e as correspondentes afirmações, incluindo a integridade, a exatidão e a forma de apresentação da descrição das afirmações; fornecer os serviços expostos na descrição; especificar os objetivos de controle e indicá-los na descrição; identificar os riscos que ameaçam a consecução dos objetivos de controle; identificar os critérios e desenhar, implementar e operar com eficácia controles para alcançar os objetivos de controle indicados. Os objetivos de controle foram especificados pela Ascenty e estão indicados na seção 3 da descrição.

Responsabilidade dos auditores independentes

Nossa responsabilidade é a de emitir uma opinião sobre a descrição da Ascenty e sobre o desenho e a operação dos controles relacionados aos objetivos de controle indicados naquela descrição, com base em nossos procedimentos. Nosso trabalho foi conduzido de acordo com a *AICPA's TSP section 100, 2017 for Security, Availability, Processing Integrity, Confidentiality, and Privacy* emitido por *American Institute of Certified Public Accountants Assurance Services (AICPA)* e *Assurance Services Executive Committee (ASEC)*. Essas normas exigem o cumprimento de requisitos éticos e o planejamento e a execução de nossos procedimentos para obter segurança razoável se, em todos os aspectos relevantes, a descrição é adequada e os controles foram adequadamente desenhados e operam com eficácia.

O trabalho de asseguração para apresentação de relatório sobre a descrição do sistema de uma organização de prestação de serviços e a adequação do desenho e a eficácia operacional dos controles em uma organização de prestação de serviços envolve a execução de procedimentos para obter evidências sobre a descrição, a adequação do desenho e a eficácia operacional dos controles. Os procedimentos selecionados dependem do julgamento dos auditores da organização de prestação de serviços, incluindo a avaliação dos riscos de que a descrição não esteja adequadamente apresentada e de que os controles não tenham sido adequadamente desenhados ou operem com eficácia. Nossos procedimentos também incluíram o teste da eficácia operacional dos controles internos que consideramos necessários para proporcionar segurança razoável de que os objetivos de controle indicados na descrição foram alcançados. Um trabalho de asseguração desse tipo também contempla a avaliação da apresentação geral da descrição, a adequação dos objetivos de controle ali indicados e a adequação dos critérios especificados pela organização de serviços e descritos na seção 3.

Acreditamos que as evidências por nós obtidas são suficientes e adequadas para fornecer uma base para nossa opinião.

Limitações inerentes

A descrição da Ascenty foi preparada para atender às necessidades comuns de um amplo leque de clientes e seus auditores e, portanto, pode não incluir todos os aspectos do sistema que cada cliente julgue importantes em seu ambiente específico. Além disso, em razão de sua natureza, os controles na organização de prestação de serviços podem não prevenir ou detectar e corrigir todos os erros ou omissões decorrentes da operação dos Data Centers. Ademais, a projeção para períodos futuros de qualquer avaliação da adequação da apresentação da descrição, bem como as opiniões sobre a adequação do

pwc

desenho ou a eficácia operacional dos controles para atingir os correspondentes objetivos de controle estão sujeitas ao risco de que os controles internos da organização de prestação de serviço venham a tornar-se inadequados ou a falhar.

Opinião

Em nossa opinião, em todos os aspectos relevantes e com base nos critérios, incluindo os objetivos de controle descritos nas afirmações da Ascenty na seção 3:

(a) a descrição apresenta adequadamente os controles que suportam a operação dos Data Centers e que foram desenhados e implementados ao longo do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020;

(b) os controles relacionados aos objetivos de controle indicados na descrição foram adequadamente desenhados para proporcionar segurança razoável de que os objetivos de controle especificados seriam atingidos se os controles descritos tiverem operado com eficácia ao longo do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020 e as entidades usuárias tiverem aplicado os controles complementares mencionados no parágrafo de escopo do presente relatório; e

(c) os controles submetidos a teste, que eram os necessários para proporcionar segurança razoável de que os objetivos de controle indicados na descrição foram atingidos, operaram com eficácia ao longo do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020.

Descrição dos testes de controles

Os controles testados e a natureza, a época e os resultados desses testes estão relacionados na seção 4 deste relatório.

Usuários previstos e finalidade

Fomos contratados pela Ascenty para apresentar relatório e, assim, este relatório e a descrição dos testes de controles e seus resultados, relacionados nas seções 3 e 4, destinam-se ao uso pela Ascenty.

Permitimos a divulgação deste relatório somente na íntegra e incluindo a descrição dos testes de controles e respectivos resultados pela Ascenty, a seu critério, a clientes que tiverem utilizado os serviços de Data Centers da Ascenty detalhados no escopo desse relatório e seus auditores, que têm entendimento suficiente para considerá-lo, juntamente com outras informações sobre controles operados pelos próprios clientes, ao avaliar os riscos de distorção relevante das demonstrações financeiras dos referidos clientes, sem assumir ou aceitar qualquer responsabilidade perante esses clientes ou seus auditores.

Campinas, 04 de fevereiro de 2021.

PricewaterhouseCoopers
Contadores Públicos Ltda.
CRC 2SP023173/O-4

Edmilson Monutti
Contador CRC 1SP258388/O-0

Ascenty

2 Afirmação da administração sobre o sistema de prestação de serviços

Preparamos a Descrição relacionada ao sistema de prestação de serviços voltados para Data Centers da Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A. descrita como "Descrição da administração do sistema da organização de serviços" ("Descrição") para o período de 01 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020 com base nos critérios para uma descrição do sistema de uma organização de serviço na *AICPA's DC section 200 2018 Description Criteria for a Description of a Service Organization's System in a SOC 2 Report (the "Description Criteria").*

A descrição destina-se a fornecer aos usuários informações sobre o sistema de hospedagem do data center que pode ser útil ao avaliar os riscos decorrentes das interações com o sistema de hospedagem do data center da Ascenty, particularmente informações sobre os controles do sistema que a Ascenty desenhou e implementou para fornecer garantia razoável de que compromissos de serviço e requisitos de sistema foram alcançados com base nos critérios de serviços de confiança relevantes para a segurança (os *"Applicable Trust Services Criteria"*) estabelecidos AICPA's TSP section 100, 2017 for Security, Availability, Processing Integrity, Confidentiality, and Privacy, (AICPA, Trust Services Criteria). Confirmamos, com o melhor de nosso conhecimento e crença, que

a. a Descrição anexa na seção 3 apresenta razoavelmente o sistema de prestação de serviços voltados para Data Centers, que por sua vez suportaram as operações e transações das entidades usuárias durante o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020. Os critérios usados para fazer esta declaração considerou os seguintes aspectos:

i. apresento como o Data Center foi projetado e implementado, incluindo:

1) os tipos de serviços prestados, incluindo, conforme apropriado, as classes de transações processadas;

2) os procedimentos dos sistemas de tecnologia da informação (TI) e manuais, usados para iniciar, registrar, processar, corrigir conforme necessário e transferir essas transações para os relatórios elaborados para clientes;

3) os respectivos registros contábeis, informações de suporte e contas específicas que foram usadas para iniciar, registrar, processar e comunicar as transações, incluindo a correção de informações e como as informações foram transferidas para os relatórios elaborados para clientes;

4) como o sistema tratou de eventos e condições significativos que não eram transações;

5) o processo usado para elaborar relatórios para clientes;

6) os objetivos de controle relevantes e os controles projetados para alcançar esses objetivos;

7) os controles que, no projeto do sistema, seriam implementados por entidades usuárias e que, se necessário para alcançar os objetivos de controle especificados na descrição, são identificados na descrição juntamente com os objetivos de controle específicos que não podem ser alcançados individualmente;

8) Quaisquer *trust services criteria* aplicáveis que não são tratados por um controle na organização de serviço e as razões para isso; e

9) outros aspectos do ambiente de controle, do processo de avaliação de riscos, do sistema de informações (incluindo os respectivos processos de negócio) e da comunicação, das atividades de controle e dos controles de monitoramento que foram relevantes para o processamento e a comunicação de transações de clientes.

Ascenty

ii. a descrição inclui detalhes relevantes de mudanças no sistema da organização prestadora de serviços durante o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020; e

iii. não omite ou distorce informações relevantes para o alcance do sistema que está sendo descrito, apesar de saber que a descrição foi elaborada para atender as necessidades comuns de ampla gama de clientes e seus auditores e, portanto, pode não incluir todos os aspectos do sistema que cada cliente individualmente possa considerar importante em seu próprio ambiente específico.

b. os controles relacionados aos objetivos de controle declarados na descrição foram adequadamente projetados e operados de forma eficaz durante o período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2020, para atingir aos *trust services criteria* aplicáveis. Os critérios usados para fazer esta declaração foram:

i. os riscos que ameaçaram o alcance dos objetivos de controle especificados na descrição foram identificados;

ii. os controles identificados forneceriam, se estivessem operando conforme descrito, segurança razoável de que esses riscos não impediriam que os objetivos de controle especificados fossem alcançados; e

iii. os controles foram aplicados de maneira uniforme conforme projetados, incluindo que foram aplicados controles manuais por pessoas com competência e autoridade adequadas, durante o período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2020.

Ascenty

3 Descrição da administração sobre o sistema de prestação de serviço

A Ascenty oferece a seus clientes uma combinação de redes de fibras ópticas e serviços de Data Centers próprios.

Os serviços de conectividade para atendimento às operadoras, via redes de fibra óptica tiveram início no segundo semestre de 2011, na região do ABC Paulista. Em fevereiro de 2012 foi adquirida a empresa Ascenty, baseada em São Paulo, com foco em serviços de *Colocation* e Conectividade. A partir daí o nome Ascenty foi adotado.

Os Data Centers estão distribuídos nas seguintes cidades e países:

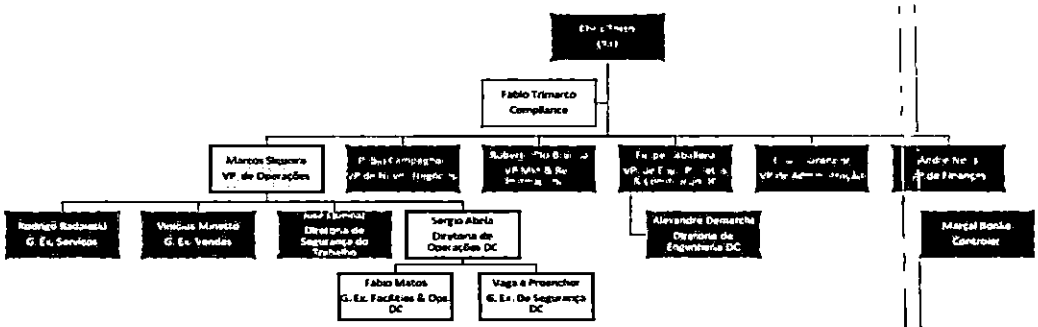
São Paulo - Interior	**São Paulo - Capital**	**Rio de Janeiro**
Campinas 1	São Paulo 1	Rio de Janeiro 1
Jundiaí 1	São Paulo 2	Rio de Janeiro 2
Jundiaí 2	São Paulo 3	
Hortolândia 1		**México**
Hortolândia 2	**Ceará**	México 1
Hortolândia 3	Fortaleza 1	México 2
Sumaré 1		
Sumaré 2	**Chile**	
Paulínia 1	Chile 1	
Vinhedo 1	Chile 2	
Vinhedo 2		

Compromisso e requisitos junto aos clientes

A Ascenty possui como sua missão "Ser reconhecida como a melhor fornecedora de serviços de infraestrutura de Data Centers e de Telecom da América Latina pelos nossos clientes" sua estratégia está direcionada para operar Data Centers com redes de fibra óptica próprias para promover serviços de *Colocation* e Conectividade de alta capacidade. A operação da Ascenty está focada no atendimento de excelência para os clientes nacionais e internacionais, sempre respeitando a legislação vigente no País.

Componentes que suportam o serviço fornecido

Segue a estrutura organizacional da Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.



Ascenty

Presidente

Chris Torto (CEO)
Cidadão norte-americano com residência permanente no Brasil desde 1989. Cofundador e CEO da Vivax, a segunda maior operadora de TV a cabo no Brasil. Em 2006, conduziu a abertura de capital da Vivax, que posteriormente foi adquirida pela NET Serviços em 2007. Também esteve à frente da Voyager Inc., de onde conduziu a abertura de capital em 1999 (a empresa foi adquirida por um grupo de telecomunicações norte-americano em 2000). Chris é administrador de empresas pela University of Maine e possui MBA pela Harvard University.

Principais funções
Garantir que a empresa tenha a estratégia certa e os recursos necessários para executá-la. Identificar os mercados mais promissores, aperfeiçoar a organização e os processos, focando nas questões de longo prazo.

Vice-Presidente (VP)

André Neris (Financeiro) - Experiência de 21 anos em Controladoria, Administração de Negócios e Finanças, com carreira iniciada na Big Four Audit Firm, atuando em Empresas Multinacionais e experiência em Companhias Abertas Brasileiras. A experiência abrange as áreas de Controladoria, Contabilidade, Auditoria, Planejamento Financeiro e Estratégico, Fiscal, Orçamentário, Tesouraria, Fluxo de Caixa, Controles Internos, TI, RH, Jurídico, Administrativo e Logística. Análise e conversão de demonstrações financeiras, elaboração de relatórios financeiros e gerenciais em USGAAP, BRGAAP e IFRS. Processos planejados e adaptados e Controles Internos e conformidade SOX.

Pablo Campagnac (Comercial internacional) - Possui ampla experiência em gestão de vendas e operações. Nos últimos treze anos, participou do startup da Vivax, onde assumiu as diretorias de vendas e operações. Pablo é economista e possui MBA pela Boston University.

Gilson Granzier (Administrativo) - Possui ampla experiência na área financeira. Nos últimos treze anos esteve à frente das finanças das empresas Vivax e Buscapé como CFO. Gilson é administrador de empresas pelo Centro Regional Universitário do Espírito Santo do Pinhal e pós-graduado em finanças pela Universidade Metodista de Piracicaba.

Roberto Rio Branco (Institucional e *Marketing*) - Possui ampla experiência em *marketing*, vendas e operações. Atuou como diretor operacional da Vivax durante quatro anos e anteriormente como COO da TVA TV por assinatura. Também liderou diversas posições gerenciais na Mesbla, no Banco de Boston e no City Bank. Roberto é administrador de empresas pela Faculdade Moraes Jr.

Felipe Caballero (Engenharia - Data Centers) - Atuante nas áreas da engenharia elétrica e de redes para dados desde 1997, com foco em datacenters e outras obras de grande porte. Participou do desenvolvimento de vários projetos de Data Centers desde o conceito até sua implantação. Foi responsável pela operação de infraestrutura de datacenters de grande porte, gerenciando todas as rotinas de operacionalização e manutenção dos Sistemas de alta criticidade. Felipe Caballero teve sua formação na universidade ORT no Uruguai, país de sua nacionalidade.

Ascenty

Marcos Siqueira (Operação) - Com mais de 16 anos de experiência em Data Centers e Telecomunicações, já liderou equipes de Operações, Produtos, Pré-Vendas e Pós-Venda para América Latina em empresas como Global Crossing / Level 3. Na Ascenty, lidera as áreas de Serviços de Data Centers e Telecom. É formado em tecnologia e possui MBA Executivo pelo INSPER.

Martin Antunez (VP – Novos negócios LATAM) - Com mais de 20 anos de experiência na indústria de tecnologia / telecomunicações e é graduado em Engenharia Elétrica pela University of Illinois at Chicago, entre outras certificações e reconhecimentos da indústria.

Anteriormente, com a Digital Realty, Martin participou do projeto, construção, comissionamento, operação e processo de vendas de mais de 200 MW de capacidade UPS em mais de 90 projetos de data center nos Estados Unidos, Madri e Cidade do México. Nestes projetos Martin participou e observou as certificações de credenciais como; LEED Platinum & Gold, UPTIME TIER III e IV e ICREA IV.

Além disso, Martin, como vice-presidente de vendas da HEIT Consulting, liderou uma equipe que projetou e forneceu soluções de VoIP, segurança e conformidade para o setor de serviços financeiros. Martin também foi gerente sênior em várias organizações da SBC Communications (antes da fusão da AT&T), liderando equipes de vendas técnicas que entregam soluções WAN / LAN complexas para clientes da Fortune 500 e Enterprise no Vale do Silício.

Diretores

Fábio Trimarco - Com mais 24 anos atuando em TI, passado pelas áreas de desenvolvimento, planejamento e operação, sendo os últimos 10 anos com foco na governança corporativa de TI, Bacharel em ciências da computação e MBA em governança de TI pelo Universidade de Ensino de São Caetano do Sul. Atualmente responsável pelo departamento de *Compliance* e Qualidade da Ascenty.

Alexandre Demarchi (Engenharia de Data Center) - Profissional altamente qualificado com 21 anos de experiência nas áreas de Engenharia Elétrica e Engenharia de Telecomunicações com Graduação em Engenharia Elétrica-Eletrônica/Eletrotécnica;

Expertise em implementação de grandes projetos e obras de telecomunicações, infraestrutura de telecomunicações e engenharia elétrica;

Atuação no desenvolvimento de diversos sistemas telecomunicações e instalações elétricas com ênfase em plataformas petrolíferas, refinarias de petróleo, indústrias químicas e petroquímicas, plantas de fertilizantes, mineração, siderurgia, geração de energia, papel de celulose, farmacêutica, hospitais, aeroportos, instalações comerciais e ou administrativas e implantação de data centers;

Registros e Certificações: Registro no CREA-SP como Eng.º Eletricista-Eletrônica/Técnico em Eletrotécnica, EN-Projetista CAE Elétrica Prominp/Escola Politécnica POLI-USP, Certificação Integrador IndigoVision para sistemas de CFTV analógico e sobre IP, formação profissional em cabeamento estruturado FCP Furukawa-Projetista e Instalador, formação profissional em cabeamento estruturado ACT-1 AMP/Tyco Eletronics-Projetista, Basic SCS Certificate BICSI Brasil.

Ascenty

Sergio Abela (Operações) – Diretor com mais de 18 anos de experiencia em infraestrutura de Data center, gerenciando projetos de infraestrutura na Ascenty. Possui formação de engenheiro civil pela universidade de São Paulo.

Jose Queiroz (Segurança do Trabalho) – Com mais de 9 anos de experiencia em segurança do trabalho em ambientes de TI, possuindo formação pela universidade da Unicamp - (Campinas) em engenharia de segurança do trabalho

Rodrigo Radaieski (Serviços de TI) - Com 25 anos de experiência no mercado de Internet e Data Center nestes segmentos desde o seu surgimento no Brasil. Com sólida carreira como gestor em áreas de TI com foco na prestação de serviços. Possui formação em informática pela universidade católica do Rio Grande do Sul.

Principais funções
Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da empresa, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade. Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios, visando a garantir um retorno adequado aos acionistas, resguardar a segurança dos ativos da empresa e garantir que as ações tomadas não causem impactos significativos no meio Sistema. Manter contatos com a direção das empresas clientes para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos / serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cliente e projetar uma imagem positiva da empresa no mercado.
Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo.
Os Vice-presidentes e Diretores da Ascenty estão plenamente comprometidos com o código de conduta, incentivando um Sistema ético e transparente, exigindo o cumprimento das normas e leis.

Principais funções *Compliance*
A Função de *Compliance* foi estabelecida com autoridade e independência dentro da organização com livre acesso aos executivos e acionistas para o desempenho de sua função. É área representante que gere os sistemas de gestão ambiental (SGA), gestão de segurança da informação (SGSI), gestão de serviços (SGS), sistema anticorrupção (SGAS) e controles PCI-DSS assegurando que:

- os objetivos estejam alinhados com a realidade;
- o desempenho e as oportunidades de melhoria sejam relatados a alta direção;
- desenvolver e manter os processos padronizados de entrega de serviços em linha com as recomendações de melhores práticas do ITIL, CobiT e PMI em linha com as ofertas;
- verificar a eficiência e eficácia da utilização dos processos nos departamentos;
- prover a melhoria contínua dos processos;
- notificar e orientar a correta operação quando verificado o desvio do processo escrito;
- gerenciar o programa de melhoria contínua de processos;
- gerenciar auditorias internas visando garantir aderência aos processos certificados;
- identificar e propor novas ferramentas de gestão de serviço, quando aplicável;
- prover treinamento nos processos para toda a empresa; e
- manter os processos alinhados com as certificações.

Ascenty

Gerenciamento de Acesso Físico ao Data Center

Todos os Data Centers da companhia estão localizados em locais estratégicos que possuem portaria 24x7 e que os acessos de funcionários, prestadores de serviço e clientes são controlados via crachá de acesso e biometria. Os acessos de visitantes, são liberados somente após realização de cadastro com apresentação de documentos originais e, em caso de veículos de carga, revista realizada pela equipe de segurança.

Os acessos a todas as salas críticas do Data Centers são controlados por sistemas de dupla autenticação (crachá e biometria).

Controle de Concessão de Acesso

Funcionários

O departamento de Recursos Humanos abre chamado para solicitação de acessos na ferramenta de ITSM e encaminha o chamado para o departamento de acesso e monitoramento, que analisa o cargo e o departamento do funcionário, efetua o cadastro no sistema de acesso e concede perfil de acessos pré-aprovados de acordo com o cargo/departamento constante com a matriz de acesso específica dos Data Centers.

O processo de concessão de acessos para funcionários está detalhado na política de acessos aos Data Centers "POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico ", no procedimento "PRC-FL-0001 - Cadastro de acesso físico de novo funcionário", neste último caso discriminamos os principais passos abaixo:

1. PRC-RH-0001 - Processo de seleção;
2. PRC-RH-0002 - Processo de contratação; e
    - 2.1. Requisição de acesso aos sistemas do TI.
    - 2.2. Requisição de acesso do novo funcionário (Liberação de acesso físico).
3. PRC-FL-0001 - Cadastro de acesso físico de novo funcionário.
    - 3.1. Cadastro no sistema de acesso de acordo com a Matriz de acesso.
    - 3.2. Designação de crachá.
    - 3.3. Cadastro de biometria.
    - 3.4. Teste de acesso.

Clientes

Na fase de projeto é preenchido o formulário de acessos pré-autorizados, onde o responsável pelo cliente, categorizado com o nível N5, deve informar quais os funcionários que podem acessar o Data Center, categorizando os acessos conforme níveis descritos a seguir:

Ascenty

- N1 - Autorização para abrir *ticket* (*Service Desk*) para solicitação de serviços;
- N2 - Autorização para abrir *tickets* (*Service Desk*) e acessar a sala de cliente (acessar o equipamento somente via console);
- N3 - Autorização para abrir *tickets* (*Service Desk*), acessar a sala de cliente, entrar no data center para instalação, manutenção e retirada de equipamentos;
- N4 - Autorização para abrir *tickets* (*Service Desk*), acessar a sala de cliente, entrar no data center para instalação, manutenção e retirada de equipamentos, além de criar *tickets* de acesso temporário ao Data Center e/ou Data Hall; e
- N5 - Autorização para abrir *tickets* (*Service Desk*), acessar a sala de cliente, entrar no data center para instalação, manutenção e retirada de equipamentos, modificar lista de pré-autorizados para entrar ao Data Center e criar *ticket* de acesso temporário ao Data Center e/ou Data Hall.

Sempre que os técnicos do cliente precisarem acessar o Sistema dos Data Centers, a solicitação de acessos deve ser feita através de abertura de chamado na ferramenta de ITSM, que será enviado ao departamento de acesso e monitoramento. O departamento de acesso e monitoramento irá verificar o chamado e irá atribuir os acessos de acordo com os perfis pré-aprovados para o cliente.

O processo de concessão de acessos para cliente está detalhado na política de acessos ao Data Center "POL-FL-0001 Política de controle de acesso físico ", no procedimento "PRC-FL-0002 - Lista de pré-autorizados para acessar os Data Centers (Novos Clientes)" neste último caso discriminamos abaixo:

1. POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico;
2. PRC-FL-0002 - Lista de pré-autorizados para acessar o Data Center (Novos Clientes); e
    2.1. Requisição com formulário de pré-autorização do cliente.
    2.2. Cadastro no sistema de acesso de acordo com a Matriz de acesso.
    2.3. Designação de crachá (conforme níveis de acesso).
    2.4. Cadastro de biometria.
    2.5. Teste de acesso.
3. Publicar lista de pré-autorizados no sistema.

Prestadores de serviços

A solicitação de acessos para prestadores de serviços deve ser realizada via ferramenta de ITSM. Os chamados devem conter o período de permanência do prestador de serviços nos Data Centers, quais os locais que o prestador precisa ter acesso e indicar o funcionário responsável pelo prestador de serviços. O departamento de Acesso e monitoramento verifica a solicitação e atribui os perfis pré-aprovados para o prestador.

O processo de concessão de acessos para prestadores de serviços está detalhado na política de acessos ao Data Center "POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico ", no procedimento "PRC-FL-0004 - Entrada de Prestadores de Serviços Eventuais ou Visitantes", neste último caso discriminamos abaixo:

1. POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico; e
2. PRC-FL-0004 - Entrada de Prestadores de Serviços Eventuais ou Visitantes Requisição com formulário de pré-autorização do cliente.
    2.1. Requisição de acesso ao data center.
    2.2. Validar identificação.

Ascenty

2.3. Preenchimento do termo de acesso.
2.4. Verificação de dispositivos de foto/imagem.
2.5. Cadastro no sistema de acesso (visitante).

Visitantes

O acesso para visitantes aos Data Centers deve ser realizado através de chamado aberto da Ferramenta de ITSM e encaminhado ao departamento de acesso e monitoramento, que é responsável por analisar a solicitação e liberar um crachá com perfil pré-aprovado de visitante para acesso às dependências da Ascenty. O visitante deve estar sempre acompanhado pelo funcionário ou cliente solicitante do acesso.

O processo de concessão de acessos para prestadores de serviços está detalhado na política de acessos ao Data Center "POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico ", no procedimento "PRC-FL-0004 - Entrada de Prestadores de Serviços Eventuais ou Visitantes"", neste último caso discriminamos abaixo:

1. POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico; e
2. PRC-FL-0004 - Entrada de Prestadores de Serviços Eventuais ou Visitantes Requisição com formulário de pré-autorização do cliente.
    2.1. Requisição de acesso ao data center.
    2.2. Validar identificação.
    2.3. Preenchimento do termo de acesso.
    2.4. Verificação de dispositivos de foto/imagem.
    2.5. Cadastro no sistema de acesso (visitante).

Revogação de Acessos aos Data Centers

Funcionário

Para o processo de revogação de acessos de funcionários, o departamento de Recursos Humanos abre um chamado na ferramenta de ITSM solicitando a remoção dos acessos. O chamado é encaminhado para Suporte interno que bloqueia os acessos lógicos do funcionário (sistemas, e-mail, telefone) e o departamento de acessos e monitoramento desativa os acessos físicos de crachá e biometria. É realizado o recolhimento e acompanhamento do funcionário até a saída por um responsável.

O processo de revogação de acessos está detalhado nos procedimentos "PRC-FL-0005 - Revogação de Funcionários", "PRC-RH-0003 - Procedimento de desligamento", neste último caso discriminamos a seguir:

1. PRC-RH-0003 - Desligamento de funcionário; e
    1.1. Requisição de bloqueio acesso aos sistemas de TI.
    1.2. Requisição de desligamento (Bloqueio de acesso físico).
2. PRC-FL-0005 - Revogação de funcionário.
    2.1. Bloqueio no sistema de acesso.
    2.2. Recolhimento do crachá.

Ascenty

Renovação de acesso de funcionários, clientes e prestadores (Revisão)

Os acessos de clientes e prestadores de serviços podem ser revogados durante o processo de revisão de acessos que é realizado semestralmente ou quando solicitado pelo responsável (N5).

O processo de revogação de acessos está detalhado na política "POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico ", nos procedimentos "PRC-FL-0007 - Revisão de acessos de usuário ativos no sistema de acesso", e "PRC-FL-0013 - Renovação de acesso de clientes e prestadores de serviço", neste último caso discriminamos de forma macro abaixo:

1. POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico;

2. PRC-FL-0007 - Revisão de acessos de usuário ativos no sistema de acesso; e
   2.1. Requisição de revisão de acesso.
   2.2. Solicitar a revisão de acesso (Cliente/Prestador).

3. PRC-FL-0013 - Renovação de acesso de clientes e prestadores de serviço.
   3.1. Validação e ajuste do sistema de acesso.
   3.2. Atualização das listas publicadas no sistema.

Visitantes

Os acessos de visitante são revogados no término do período solicitado na requisição de acesso.

Revisão periódica dos acessos aos Data Centers

A revisão periódica de acessos aos Data Centers é realizada em etapas: funcionários, clientes e prestadores de serviços.

Semestralmente são listados todos os acessos dos prestadores de serviços e o departamento de acesso e monitoramento realiza a validação dos acessos, validando se são acessos que devem ser mantidos ou não, conforme descrito na Renovação de acesso de funcionários, clientes e prestadores.

Gerenciamento de organização e sinalização dos Data Centers

O gerenciamento da organização e sinalização dos Data Centers é de responsabilidade do departamento de Acesso e Monitoramento, tanto para execução quanto para monitoramento das atividades. Todos os Sistemas do Data Centers estão sinalizados com placas, informando o local que se está visitando e as proibições para cada Sistema.

Gerenciamento de Infraestrutura aos Data Centers

Instalação, Configuração e Manutenção dos equipamentos

Para a instalação, retirada ou manutenção de equipamentos dos Data Centers, é necessário abrir um chamado na Ferramenta de ITSM e encaminhar ao departamento responsável, para a instalação / remoção / manutenção.

As mudanças realizadas no Sistema de produção são classificadas da seguinte maneira:

- **Planejadas** - Mudanças que precisam ser aprovadas pelo comitê de mudanças e que são aplicadas na janela regular (definida pela Ascenty);

Ascenty

•**Emergenciais** - Mudanças que precisam ser aprovadas pelo comitê de mudanças e que são aplicadas em uma janela especial (emergencial) solicitada pelo cliente, mesmo que o Sistema não esteja parado;
•**Rotina** - Mudanças sem impacto (pré-aprovadas) que já foram aprovadas pelo comitê de mudanças pelo menos três vezes; e
•**Crítica** - Mudanças que ocorrem quando o serviço do cliente está parado e precisa ser corrigido, necessário ter um incidente associado.

O departamento de Infraestrutura possui documentos para gerenciar a distribuição dos equipamentos nos Data Centers e das demais instalações do prédio. As informações podem ser obtidas pela liderança da companhia on-line pelo sistema.

Ao final do ano o departamento de Infraestrutura realiza um inventário dos equipamentos dos Data Centers e documenta via ferramenta de ITSM.

O departamento de Infraestrutura também é responsável por elaborar o cronograma de manutenção dos equipamentos dos Data Centers. Todas as manutenções são formalizadas por chamado aberto na ferramenta de ITSM.

O processo de instalação, configuração e manutenção de equipamentos dos Data Centers está detalhado no procedimento "PRC-FL-0010 - Manutenção de Equipamentos de Facilities". Neste discriminamos de forma macro abaixo:

1. PRC-FL-0010 - Manutenção de Equipamentos de *Facilities*.
    1.1. Consultar calendário de manutenções.
    1.2. Verificar a aprovação da requisição de mudança.
    1.3. Acompanhar a execução da manutenção.

Gerenciamento de demandas de energia

A disponibilidade de energia para os Data Centers da companhia Ascenty é garantida mediante contrato estabelecido entre a companhia e os fornecedores de energia locais.

A energia recebida pelo fornecedor é distribuída em 03 BUS distintos na Ascenty, sendo que estas são suportadas por geradores e dispositivos de *nobreaks*. Estas são responsáveis por alimentar o Data Center (*racks*) e cada sala serve de redundância uma da outra.

A utilização de energia nos Data Centers é monitorada através da ferramenta BMS. A ferramenta também monitora o índice PUE (*Power Usage Effectiveness*). As informações referentes ao gerenciamento de energia são usadas para compor o relatório. As informações podem ser obtidas pela liderança da companhia on-line pelo sistema.

Controles de otimização das operações como alertas e monitoramento

O departamento de Infraestrutura utiliza a ferramenta BMS para monitorar os níveis de temperatura, umidade do ar, equipamentos de detecção e prevenção a incêndios. Em caso de alertas, a ferramenta BMS gera chamados automaticamente na ferramenta de ITSM para o grupo de Infraestrutura, que verifica os incidentes.

Os Data Centers também possuem câmeras de segurança que são monitoradas vinte e quatro horas por dia e as imagens são armazenadas por 90 dias, como determina o PCI-DSS. Adicionalmente, toda a infraestrutura de cabeamento de dados é realizada de forma estruturada.

Ascenty

Os gerenciamentos dos controles de otimização das operações como alertas e monitoramento de infraestrutura para o Sistema crítico, é gerenciado pela ferramenta de ITSM através do processo de incidente sendo tratado pelo time responsável "PRO-OP-0001 - Gerenciamento de Incidente".

Controles de segurança e combate a desastres

Os Data Centers contam com processo formal para evacuação de área e pontos de encontro em caso de desastres. O departamento de acesso e monitoramento faz o acompanhamento de todas as modificações na estrutura do prédio e emite relatórios gerenciais à liderança da empresa.

O processo de gerenciamento dos controles de segurança e de combate a desastres está formalizado no procedimento de gerenciamento de "PRC-FL-0030 - Evacuação do prédio do Data Center".

Gerenciamento sobre contratos de fornecedores

O departamento de Infraestrutura, em conjunto com o departamento Jurídico, é responsável pelo gerenciamento dos contratos com os fornecedores dos Data Centers. Os contratos são mantidos pelo departamento Jurídico e cabe ao departamento de Infraestrutura efetuar o controle sobre a execução dos serviços. A empresa realiza o controle através da intranet da companhia (*Sharepoint*).

Dependendo do tipo de serviço, pode constar no contrato definições de ANS (Acordo de Nível de Serviço) para monitoramento das atividades desempenhadas. Cabe ao departamento de Infraestrutura monitorar os ANSs e acionar a empresa prestadora de serviço em casos de falhas e/ou atrasos nos serviços contratados.

Os contratos obedecem a polítca de contratos "POL-AS-0016 - Política para contratos" sendo o gerenciamento de fornecedores verificado pelo processo "PRO-OP-0011 - Gerenciamento de fornecedores".

Gerenciamento de dados pessoais LGPD

Ascenty como provedora de infraestrutura de Data Center e telecomunicações, adota medidas de proteção física aos equipamentos instalados em sua dependência, garantindo o acesso físico somente ao pessoal adequado, sendo que todos os dados de acesso são gerenciados conforme a LGPD, além disso, provê a segurança lógica adequada para garantir que os dados de acesso aos Data Centers estejam seguros conforme as leis federais e melhores práticas de TI presentes no mercado.

Todas as questões sobre dados pessoais são gerenciadas em conjunto com times de TI, *Compliance*, jurídico conforme a ISO 27701 e a nossa política POL-AS-0017 denominada "Política de Privacidade de Dados" onde contém os direcionamentos necessários para todos os colaboradores manipularem dados pessoais de colaboradores, terceiros e clientes.

Governança de Riscos e Declaração Geral de Riscos

Para alcançar seus objetivos estratégicos, a Organização assume riscos de diferentes tipos e naturezas inerentes à prática de Data center, e para isso define os níveis aceitáveis de riscos que está disposta a incorrer e mantém rígidos controles para sua identificação, mensuração, mitigação, acompanhamento e reporte, além de geri-los por meio de processos específicos que enfatizam a integridade, a efetividade, a prudência e a responsabilidade pública.

Esses processos estão inseridos na estrutura de gerenciamento de riscos da Companhia onde é de responsabilidade da área de *Compliance* em conjunto com todos os executivos a identificação dos riscos conforme as suas atividades e normas no qual é certificada.

Ascenty

Nesta estrutura contempla todos os executivos da Organização e o gerente de *Compliance*, que exercem atribuições distintas e complementares entre si no tocante ao apetite a riscos da Organização

Gerenciamento de Risco

O escopo do gerenciamento de riscos da Organização alcança a mais ampla visão, permitindo que os riscos inerentes ao Consolidado Econômico-Financeiro e Operacional sejam devidamente identificados, mensurados, mitigados, acompanhados e reportados, visando suportar o desenvolvimento de suas atividades. Para tanto, a atuação da Organização é realizada por meio de três linhas de defesa em que todos contribuem para proporcionar segurança razoável de que os objetivos especificados sejam alcançados:

- **Primeira linha de defesa** - Representada pelas áreas de negócio, operacional e áreas corporativas de suporte, responsável por identificar, avaliar e reportar os riscos inerentes como parte das atividades do dia a dia e por implementar ações corretivas com o intuito de manter a efetividade dos controles;

- **Segunda linha de defesa** - Representada por áreas de apoio centralizadas, responsáveis por estabelecer políticas e procedimentos de gerenciamento de riscos e conformidade para o desenvolvimento e/ou monitoramento dos controles da primeira linha de defesa. Nesta linha, destacam-se as áreas de *Compliance* (Conduta e Ética), Jurídico, Segurança Corporativa, entre outras; e

- **Terceira linha de defesa** - Representada pelo Departamento de *Compliance* (Auditoria Interna), responsável por avaliar e reportar a eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos, incluindo a forma como a primeira e a segunda linha de defesa alcançam seus objetivos.

Comunicação

A Organização utiliza a Declaração de Apetite a Riscos realizada semestralmente como um dos elementos da comunicação dos riscos admitidos para o cumprimento de seus objetivos estratégicos, tornando-a disponível aos gestores responsáveis, para que estes sejam capazes de acompanhar e administrar os riscos, na condução diária do negócio, respeitando os limites estabelecidos.

Este processo de comunicação tem início com a incorporação do apetite ao processo orçamentário anual, base para o monitoramento deles, e tem continuidade no desdobramento em relatórios de controle de riscos junto às áreas responsáveis.

Acompanhamento do Apetite a Riscos

O acompanhamento do apetite se dá por meio de processos efetivos de controles, em que os gestores são informados quanto às exposições a riscos. O reporte é feito a cada auditoria realizada com base nas políticas, processos e procedimentos, por meio de tickets abertos no sistema de chamados da Organização, o que facilita a comunicação e destaca as eventuais materializações dos riscos, as quais requerem discussão, autorização para exceções e/ou medidas de adequação, permeando todas as esferas da Organização, apoiando a Alta Administração na avaliação se os resultados estão coesos com o apetite a riscos.

Além do processo de acompanhamento contínuo através das auditorias internas realizadas anualmente, a cada nova atividade que é mapeada pelo gestor correspondente de sua área, é realizado o cálculo do risco atrelado a atividade em questão.

Ascenty

Controle e Acompanhamento

O risco operacional é controlado e acompanhado primariamente por área independente, o Departamento de *Compliance*, sendo apoiado por diversas áreas que fazem parte do processo de gerenciamento deste risco.

O Departamento de *Compliance* é responsável pela coordenação dos Controles Internos e Risco Operacional, a qual se reporta diretamente ao CEO da Organização. O departamento de *Compliance* tem como principal objetivo analisar a eficiência e eficácia dos processos e controles adotados; as metodologias de provisões e seus impactos no gerenciamento do risco operacional; e avaliar: indicadores; cenários; e dados externos de perdas operacionais visando incorporar/ajustar, eventualmente, processos e controles.

A Avaliação dos riscos operacionais é realizada semestralmente ou quando um serviço ou um produto é oferecido de forma adicional ao cliente, o risco de toda operação em torno do produto ou serviço será levado em consideração para a mensuração.

Mitigação de riscos

Todos os riscos apresentados ao comitê executivo são mitigados por planos de ações corretivos, onde mensalmente é acompanhamento pelos Vice presidentes sobre o andamento de sua implementação para a mitigação ou minimização do risco encontrado.

Gerenciamento e gestão de mudanças

Na Ascenty utilizamos 4 tipos de mudanças descritas abaixo:

- **Mudança Planejada** - Inclui-se em mudanças do tipo normal, onde toda alteração de serviço (adição, remoção ou modificação de hardware ou software) que estejam em ambiente de produção, seguem os prazos e procedimentos internos;
- ***Mudanças tipo Rotina*** - Mudança do tipo rotina, são mudanças de baixo risco e impacto que podem modificar o CMDB (conhecidas como mudança padrão, pré-autorizadas), elas são pré-definidas, não sendo necessário aprovação para ser executada;
- ***Mudanças tipo Emergencial*** - Este tipo de mudança é utilizado para evitar um incidente (paralização parcial ou total de um serviço) no ambiente operacional ou solicitação emergencial do cliente, onde é necessária a adição, remoção ou modificação de hardware ou software; e
- ***Mudanças tipo crítica*** - Mudança crítica precisa ser implantada o quanto antes, para corrigir um incidente grave no ambiente produtivo (há um incidente ou problema aberto), sua execução é aprovada pelo gerente responsável com a comunicação prévia ao cliente. Após a correção do problema a mesma é documentada por meio de um registro na ferramenta de ITSM.

4 Princípios & Critérios, Procedimentos de Testes e Resultados dos Testes

A PricewaterhouseCoopers Contadores Públicos ("PwC") testou os aspectos relevantes do ambiente de controle da Ascenty e os controles descritos nas páginas seguintes. Os objetivos de controles e os controles relacionados para alcançar esses objetivos foram especificados pela Ascenty. A natureza, o tempo e a extensão dos testes executados para determinar se os controles da Ascenty foram desenhados e se operaram com efetividade suficiente para alcançar os objetivos de controle foram determinados pela PwC.

Nossos testes da eficácia operacional dos controles incluíram os testes considerados necessários nas circunstâncias para avaliar se esses controles e a extensão da conformidade são suficientes para fornecer garantia razoável, mas não absoluta, de que os objetivos de controle especificados foram alcançados durante o período de 01 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020. Nosso teste da eficácia operacional dos controles foi projetado para cobrir um número representativo de transações e controles ao longo do período de 01 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020, para cada um dos controles listados na tabela abaixo, que são projetados para atingir os objetivos de controle especificados.

Na seleção de testes específicos da eficácia operacional dos controles, foram considerados os seguintes aspectos:

(a) a natureza dos itens testados;
(b) os tipos e competência do material probatório disponível;
(c) a natureza dos objetivos de controle a serem alcançados;
(d) o nível avaliado de risco de controle; e
(e) a eficiência e eficácia esperadas do teste.

Para quaisquer testes executados no ambiente de teste, os procedimentos foram concluídos para validar se a instância de teste era idêntica ao ambiente de produção atual no momento do teste. Além disso, os procedimentos de observação e inspeção se estendem aos relatórios gerados pelo sistema para avaliar a integridade e precisão (confiabilidade) das informações utilizadas em nossos testes das atividades de controle.

Os testes realizados sobre a eficácia operacional das atividades de controle foram realizados com base em julgamentos e são descritos abaixo:

Teste	Descrição
Indagação (Corroboração)	Indagações aos funcionários com a competência necessária com objetivo de buscar informações adicionais em relação a operação do controle.
Observação	Observação da execução dos controle durante os trabalhos de auditoria.
Inspeção / Exame	Inspeção de documentos e registros que demonstram a execução do controle.
Reteste	Reteste ou reprocessamento do controle para determinar a precisão de sua operação.

O tamanho da amostra que foi aplicado nos procedimentos de teste de cada controle, dependentendo da sua frequência e nível associado de risco estão apresentados na tabela abaixo:

Frequência do Controle	Nº de itens testados
Anual	1
Trimestral	2
Mensal	2, 4, 5
Semanal	5, 10,15
Diário	20, 30, 40
Múltiplas vezes ao dia	25, 45, 60

Os resultados dos testes de cada controle e respectivos objetivos de controles estão detalhados na tabela a seguir.

- 4.1 Ambiente de Controle
- 4.2 Comunicação e Informação
- 4.3 Avaliação de Risco
- 4.4 Atividades de Monitoramento
- 4.5 Atividades de Controle
- 4.6 Controles de Acesso Lógico e Físico
- 4.7 Operações Sistêmicas
- 4.8 Gestão de Mudanças
- 4.9 Mitigação de Risco

4.1 Ambiente de Controle

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC1.1	COSO Princípio 1: A organização demonstra ter comprometimento com a integridade e os valores éticos.		
CC1.1.1	Estabelece o Tom no Topo – O conselho de diretores e gerentes, em todos os níveis, demonstra através de suas diretrizes, ações e comportamento, a importância da integridade e valores éticos para apoiar o funcionamento do sistema de controles internos.	Por meio da inspeção, verificamos que a Ascenty possui uma estrutura de processos e controles que ajudam a reforçar o compromisso da alta administração com a integridade e valores, tais como: 1) Comunica a sua missão e valores a todos os colaboradores por meio de reuniões realizadas mensalmente, onde o próprio CEO da companhia apresenta resultados do mês, métricas, entre outros assuntos. A apresentação é disponibilizada no *SharePoint* da companhia; 2) A Ascenty também divulga tempestivamente as políticas e procedimentos no *SharePoint*. Quando as políticas e procedimentos gerais são atualizados, os colaboradores são avisados via email. Quando se trata de políticas específicas da área, a responsabilidade de comunicação junto aos colaboradores é do gestor; 3) A Ascenty conta com um Código de Ética e Conduta, no qual podemos observar diversas diretrizes quanto a condutas de todos os fornecedores, clientes e colaboradores. Discorre sobre comportamentos éticos, políticas, meio ambiente, segurança da informação, entre outros temas. Está disponível nas versões em português e inglês. Ainda no arquivo, há informações acerca dos canais de comunicação para reportar de forma anônima eventuais denúncias; 4) A alta administração realiza um acompanhamento periódico dos resultados das auditorias internas e externas, além do processo de certificação. Os resultados são apresentados pelo departamento de *Compliance;* e	Não identificamos exceções.

358

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		5) Por fim, a administração possui um programa de treinamento junto aos funcionários, que por meio de uma amostra avaliamos a sua correta aplicação, inclusive para treinamentos relacionados a conduta de negócio.	
CC1.1.2	Estabelece Normas de conduta — As expectativas do conselho de diretores e gerentes seniores relacionadas a integridade e valores éticos são definidas nas normas de conduta da organização e entendidas em todos os níveis da organização, terceiros e parceiros de negócio.	Inspecionamos o Código de Ética e Conduta da Ascenty, no qual é possível observar diversas diretrizes quanto a condutas de todos os fornecedores, clientes e colaboradores. Discorre sobre comportamentos esperados pela alta administração no que tange a ética, políticas e procedimentos, meio ambiente, segurança da informação, entre outros. Está disponível em português e inglês. Além disso, observamos a existência de canais de comunicação para reportar qualquer tipo de denúncia de ações que não são compatíveis com o código.	Não identificamos exceções.
CC1.1.3	Avalia a Aderência às Normas de Conduta — Processos são estabelecidos para avaliar o desempenho de indivíduos e equipes em contradição às normas de conduta esperadas pela organização.	Por meio da inspeção da documentação suporte, observamos que a Ascenty possui os seguintes mecanismos e controles para avaliar o desempenho de indivíduos e equipes em contradição às normas de conduta esperadas pela organização: 1) A Ascenty conta procedimentos para processar, investigar e tratar denúncias recebidas, que por sua vez são apresentadas ao Comitê de Ética e Conduta durante as reuniões periódicas, e que podem resultar em medida disciplinar, advertência e demissão; 2) A administração conta com um programa de avaliação dos riscos e de controles internos, sendo outro mecanismo para capturar eventuais exceções ao código por meio da efetividade dos controles; e 3) Por fim, a Ascenty possui processo estabelecido para avaliar o desempenho dos profissionais através das avaliações periódicas de desempenho realizadas pelo RH e gerências.	Não identificamos exceções.
CC1.1.4	Endereça Desvios de Conduta em Tempo Hábil — Desvios das Normas de Conduta esperados pela organização são identificados e remediados de forma tempestiva e consistente.	Por meio da inspeção da documentação suporte, observamos que a administração possui os canais abaixo para reportar eventuais denúncias:	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		- Via e-mail (compliante@ascenty.com) - Telefone externo: 55 (19) 3517-7665 - Telefone Interno, ramal 7665 - Formulário disponibilizado na intranet e/ou site da Ascenty As denúncias são analisadas e tratadas pelo time de *Compliance*, RH, Jurídico e pelo Comitê de Ética e Conduta de forma tempestiva. O referido controle é aplicável para denúncias envolvendo profissionais da Ascenty, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócio. Por fim, as tratativas são formalizadas para posterior discussão com a alta administração, o que inclui o CEO. Quando aplicável, são criados planos de ações e/ou fortalecimento do ambiente de controles como medida para mitigar o risco da situação voltar a acontecer.	
CC1.1.5	Considera Terceiros e Fornecedores a Demonstrarem seu Compromisso - A gerência e o conselho de diretores consideram o uso de terceiros e funcionários de fornecedores em seus processos para o estabelecimento de normas de conduta, avaliando a adesão a esses padrões e endereçando desvios em tempo hábil.	Por meio de uma seleção de contratos com empresas terceiras e prestadores de serviços, observamos a existência de cláusulas contratuais referente a cumprimento do Código de Ética e Conduta estabelecido pela administração. Além disso, por meio de uma amostra mensal de 2 itens e de todos os Data Centers em escopo, observamos que a administração da Ascenty realizou o monitoramento das empresas terceiras e prestadores de serviços, o que inclui o nível de comprometimento e aderência às normas estabelecidas pela Ascenty. Neste processo, é formalizado em planilha eletrônica e monitorado via BI ("Business Intelligence") os seguintes aspectos, mas não limitados a: 1) IQS - Índice de Qualidade de Serviço; 2) IAC - Índice de Ações Corretivas; 3) IRP - Índice de Respostas no Prazo; 4) ISQ - Índice do Sistema da Qualidade; e	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		5) IPC - Índice de Postura Comercial. Com base no relatório de contratos vigentes, observamos que o referido controle cobriu todas as empresas terceiras/prestadoras de serviço dos Data Centers. Por fim, observamos que os resultados das análises são apresentados nas reuniões mensais com a diretoria, onde são discutidos os resultados, e quando aplicável, um plano de ação é criado.	
CC1.2	COSO Princípio 2: A estrutura de governança demonstra independência em relação aos seus executivos e supervisiona o desenvolvimento e o desempenho do controle interno;		
CC1.2.1	Estabelece Responsabilidades de Supervisão - O conselho de diretores identifica e aceita suas responsabilidades de supervisão em relação aos requisitos e expectativas estabelecidas.	Verificamos a existência da política denominada como "POLAS009 - Política de Papéis e Responsabilidades", que por sua vez é disponibilizada no *SharePoint* da Ascenty. O documento rege sobre os papéis e responsabilidades de todos os colaboradores, incluindo alta administração, comitês e organograma departamental.	Não identificamos exceções.
CC1.2.2	Aplica Expertise Relevante - O conselho de diretores define, mantém e avalia periodicamente as habilidades e os conhecimentos necessários entre seus membros para permitir que estes façam perguntas de sondagem a gerência sênior e tomem medidas adequadas.	Por meio da inspeção da documentação suporte, observamos que a avaliação da expertise dos membros do conselho de diretores é realizada através da avaliação de desempenho trimestral, divulgada e solicitada pelo RH para todos os colaboradores. Verificamos que caso os mesmos não atinjam o nível esperado de conhecimento e habilidades para seu cargo, podem ocorrer alterações na área e até mesmo um processo de transição.	Não identificamos exceções.
CC1.2.3	Opera de Forma Independente - O conselho de diretores possui membros suficientes que são independentes da gerência e imparciais nas avaliações e tomada de decisões.	Inspecionamos o organograma da Ascenty e constatamos que o mesmo é composto por um CEO, seis vice-presidências (Operações, Novos negócios, Mkt & Rel. Institucionais, Eng., Projetos & Construção DC, Administração e Finanças), três diretorias (Segurança do trabalho, Operações DC e Engenharia DC), quatro gerências executivas (Serviços, Vendas, Facilities &Ops DC, Segurança DC), além do departamento de	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		Compliance, que por sua vez possui independência em relação às demais áreas.	
CC1.2.4	Complementa a Experiência da Diretoria - Através de subcomitês ou consultoria, o conselho de diretores complementa seu conhecimento em relação à segurança, disponibilidade, integridade de processamento, confidencialidade e privacidade, conforme necessário.	Observamos por meio da documentação suporte, que periodicamente a Ascenty contrata consultorias e/ou utiliza comitês internos como uma forma de complementar o conhecimento da alta administração. Os resultados gerados em decorrência dessas parcerias são canalizados via programa de governança corporativa para implementação e/ou remediação dos eventuais temas identificados.	Não identificamos exceções.
CC1.3	COSO Princípio 3: A gerência estabelece, com a supervisão da estrutura de Controles Internos, os níveis de subordinação e as autoridades e responsabilidades adequadas na busca dos objetivos.		
CC1.3.1	Considera Todas as Estruturas da Organização - O conselho de diretores e a gerência consideram as múltiplas estruturas utilizadas (incluindo unidades de negócio, organizações legais, distribuição geográfica e prestadores de serviços terceirizados) para suportar a conquista dos objetivos.	Observamos que periodicamente o departamento de *Compliance* realiza o processo de avaliação de riscos e testes sobre a eficácia do ambiente de controles internos. Neste processo, todos os departamentos e unidades de negócio são envolvidos, principalmente nas circunstância em que são identificados eventuais deficiências de controles. Além disso, planos de ações são criados com acompanhamento direto da alta administração em relação à evolução.	Não identificamos exceções.
CC1.3.2	Estabelece Canais de Reporte - A gerência projeta e avalia canais de reporte para cada estrutura da organização para possibilitar a execução das autoridades e responsabilidades e a fluidez das informações para gerenciar as atividades da organização.	Por meio da inspeção da documentação, observamos que a administração da Ascenty possui diversos canais de comunicação, seja ele internos e externos. Do ponto de vista interno, baseado na estrutura organizacional e departamental e suportado por políticas e procedimentos, observamos as linhas de reporte e tramitação das informações nos diferentes níveis da companhia. A Ascenty conta com reuniões periódicas com a alta administração e departamentos onde são reportados e discutidos assuntos pertinentes à operação. Verificamos também que a Ascenty possui mecanismos de canais de denúncia via telefone, email ou formulário disponibilizado através da intranet ou *website*, onde confirmamos via lista de denúncias do período em análise que todas elas foram feitas de forma anônima. Do	Não identificamos exceções.

362

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		ponto de vista externo, a Ascenty conta com os mesmos canais em relação às reuniões periódicas com clientes e terceiros para avaliar a operação, além de canais disponíveis para reportarem denúncias, agendar visitas, suporte técnico, entre outros. Desta forma, entendemos que o conjunto de controles acima garantem maior fluidez das informações para tomada de decisão.	
CC1.3.3	Define, Atribui e Limita Autoridades e Responsabilidades - O conselho de diretores e a gerência delegam autoridade, definem responsabilidades e utilizam processos e tecnologias apropriadas para atribuir responsabilidades e segregar funções conforme necessário nos vários níveis da organização.	Inspecionamos por meio do documento "Mapa de Riscos", elaborado pelo departamento de *Compliance*, que as autoridades e responsabilidades dos responsáveis pelos controles são avaliadas durante o teste dos controles internos. Caso ocorram inconsistências, são analisadas as causas raiz, bem como criados planos de ação. Também avaliamos que a Ascenty possui formalizada uma política denominada "POL-AS-0009 - Descrição de papéis e responsabilidades". Nesse documento estão descritos os papéis e responsabilidades dos colaboradores de acordo com o cargo e departamento de atuação.	Não identificamos exceções.
CC1.3.4	Endereça Requisitos Específicos ao Definir Autoridades e Responsabilidades - O conselho de diretores e a gerência consideram os requisitos relevantes para segurança, disponibilidade, integridade de processamento, confidencialidade e privacidade ao definir autoridades e responsabilidades.	Vide comentários no objetivo de controle CC1.3.3.	Não identificamos exceções.
CC1.3.5	Considera Interações com Entidades Externas ao Estabelecer Estruturas, Canais de Reporte, Autoridades e Responsabilidades - O conselho de diretores e a gerência consideram a necessidade da organização interagir e monitorar as atividades de parceiros externos ao estabelecer estruturas, linhas de reporte, autoridades e responsabilidades.	Vide comentários no objetivo de controle CC1.1.5.	Não identificamos exceções.
CC1.4	COSO Princípio 4: A organização demonstra comprometimento para atrair, desenvolver e reter talentos competentes, em linha com seus objetivos.		
CC1.4.1	Estabelece Políticas e Práticas — Políticas e práticas refletem as expectativas das competências necessárias para suportar a conquista dos objetivos.	Por meio da inspeção da documentação, observamos que anualmente a Ascenty realiza a revisão e/ou implementação de novas políticas e procedimentos, que por sua vez seguem um	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		fluxo de revisão dos gestores com alçada competente. Observamos que as políticas são formalizadas no *SharePoint*, onde todos os profissionais possuem acesso. Por meio de uma amostra, observamos que os colaboradores participaram de sessões de treinamentos, sendo o mesmo programa submetido aos profissionais recém admitidos na companhia.	
CC1.4.2	Avalia Competência e Endereça Deficiências - O conselho de diretores e a gerência avaliam a competência em toda a organização e nos prestadores de serviços terceirizados em relação às políticas e práticas estabelecidas e agem conforme necessário para endereçar as deficiências.	Inspecionamos a política e cronograma de treinamentos elaborados anualmente pela administração. Nesse material contém a grade de treinamentos considerando as necessidades do cargo envolvido, questões departamentais e/ou treinamentos mandatórios que todos os funcionários e terceiros devem realizar. Inspecionamos o controle executado pelo RH para assegurar que todos os funcionários e terceiros realizaram os treinamentos aplicáveis.	Não identificamos exceções.
CC1.4.3	Atrai, Desenvolve e Retém Indivíduos - A organização provê orientação e treinamentos necessários para atrair, desenvolver e reter pessoal e prestadores de serviços terceirizados suficientes e competentes para suportar a conquista dos objetivos.	Observamos que a Ascenty possui um programa de pesquisa de satisfação para avaliar a percepção de seus funcionários em relação ao ambiente de trabalho. Além disso, inspecionamos a documentação suporte voltada para atração/seleção e de integração de novos colaboradores, o que inclui procedimentos de boas-vindas aos novos entrantes, política de retenção e "mapa de promoção" devidamente formalizado. Por fim, observamos a existência do programa de treinamentos e processo de avaliação do desempenho dos profissionais, que por sua vez ocorrem anualmente.	Não identificamos exceções.
CC1.4.4	Planeja e Prepara para Sucessão - O conselho de diretores e gerentes seniores desenvolvem planos de contingência para atribuições de responsabilidades importantes para controles internos.	Observamos que a Ascenty possui uma política devidamente formalizada para promoção de colaboradores. Além disso, a administração possui um plano de avaliação de desempenho da alta administração. Na perspectiva de controles internos, o departamento de *Compliance* avalia a eficácia operacional dos controles internos da companhia, sendo que um dos objetivos é assegurar a continuidade da operação dos controles, inclusive aqueles executados pela alta administração. Desta forma, o	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		conjunto de controles acima contribuem para preparação da sucessão da alta administração.	
CC1.4.5	Considera o Antecedente dos Indivíduos - A organização considera os antecedentes de pessoal existente e em potencial, contratados e funcionários de fornecedores ao determinar se deve empregar e manter os indivíduos.	Verificamos por meio de uma amostra e documentação disponibilizada pelo departamento de RH que durante o processo seletivo são realizados procedimentos para avaliar os antecedentes e experiência do profissional, com objetivo de assegurar que a contratação atenderá as necessidades da companhia. Na perspectiva de terceiros, o processo é realizado pelo departamento de compras/suprimentos em parceria com as áreas técnicas para avaliar se os terceiros atende às necessidades da companhia.	Não identificamos exceções.
CC1.4.6	Considera a Competência Técnica dos Indivíduos - A organização considera a competência técnica de pessoal existente e em potencial, contratados e funcionários de fornecedores ao determinar se deve empregar e manter os indivíduos.	Verificamos por meio de uma amostra e documentação disponibilizada pelo departamento de RH que durante processo seletivo são realizados procedimentos para avaliar os antecedentes e experiência do profissional, com objetivo de assegurar que a contratação atenderá as necessidades da companhia. Na perspectiva de terceiros, o processo é realizado pelo departamento de compras/suprimentos em parceria com as áreas técnicas para avaliar se os terceiros atende às necessidades da companhia antes da sua contratação. Em relação aos profissionais já efetivados, seu desempenho é avaliado anualmente, onde dentre os atributos, são avaliados a sua competência técnica. Quando aplicável, plano de ações são criados para remediação do tema identificado e/ou processo de transição é iniciado, quando aplicável. Do ponto de vista de terceiros, também inspecionamos as reuniões mensais realizadas com objetivo de medir e avaliar o desempenho dos mesmos na operação.	Não identificamos exceções.
CC1.4.7	Provê Treinamento para Manter Competências Técnicas - A organização provê programas de treinamento, incluindo educação contínua e treinamento, para garantir que os conjuntos de habilidades e a competência técnica do pessoal	Por meio de uma amostra, verificamos a existência de um programa de cursos e treinamentos que são disponibilizados aos funcionários e terceiros anualmente, quando aplicável. Inspecionamos a documentação gerada pelo departamento de	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
	existente, contratados e funcionários de fornecedor sejam desenvolvidos e mantidos.	RH que visa assegurar a participação dos profissionais em todas as seções aplicáveis.	
CC1.5	COSO Princípio 5: A organização faz com que os indivíduos assumam responsabilidade por suas funções de controles internos a fim de atingir seus objetivos.		
CC1.5.1	Garante a Prestação de Contas por Meio de Estruturas, Autoridades e Responsabilidades - O conselho de diretores e a gerência estabelecem os mecanismos para comunicar e responsabilizar os indivíduos pelo desempenho das responsabilidades de controles internos em toda a organização e implementar ações corretivas quando necessárias.	Observamos que a Ascenty possui políticas e procedimentos, o que inclui os manuais de autoridade, frente aos papéis e responsabilidade dos profissionais. Com base nessa informação, observamos que o departamento de *Compliance* possui um programa anual para avaliar a efetividade dos controles internos, além de resultados capturados via relatório do auditor externo ou auditorias para fins de certificação. Todos os resultados são consolidados e reportados aos responsáveis pelos controle e do processo para as tratativas necessárias. São criados planos de ação para remediação da deficiência. Os resultados e status da correção são acompanhados pela diretoria nas reuniões mensais.	Não identificamos exceções.
CC1.5.2	Estabelece Métricas de Desempenho, Incentivos e Recompensas - O conselho de diretores e a gerência estabelecem métricas de desempenho, incentivos e outras recompensas apropriadas a responsabilidades em todos os níveis da organização, refletindo as dimensões apropriadas de desempenho e os padrões de conduta esperados, e considerando a conquista de objetivos a curto e longo prazo.	Verificamos que a Ascenty possui uma Política de Promoção e de Benefícios devidamente formalizada, bem como um programa de reconhecimento. Observamos que são realizadas trimestralmente avaliações com todos os colaboradores para verificar se estão de acordo com as métricas de desempenho alinhadas com os gestores imediatos.	Não identificamos exceções.
CC1.5.3	Avalia Métricas de Desempenho, Incentivos e Recompensas de Relevância Contínua - O conselho de diretores e a gerência alinham incentivos e recompensas para o cumprimento das responsabilidades de controles internos na conquista dos objetivos.	Vide comentários no objetivo de controle CC1.5.2.	Não identificamos exceções.
CC1.5.4	Considera Pressões Excessivas - O conselho de diretores e a gerência avaliam e ajustam as pressões associadas a conquista	Verificamos que a administração desenvolve o programa anual de definição de metas e incentivos e recompensas. Nesse processo, os gestores juntos ao seu time, desenvolvem as metas	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
	dos objetivos enquanto atribuem responsabilidades, desenvolvem métricas de desempenho e avaliam o desempenho.	individuais. Verificamos que trimestralmente os colaboradores são avaliados quanto a seu desempenho no período em questão e formalizadas via portal de RH da companhia.	
CC1.5.5	Avalia Desempenho e Recompensas ou Disciplinas Indivíduos - O conselho de diretores e a gerência avaliam o desempenho das responsabilidades de controles internos, incluindo aderência às normas de conduta e níveis de competência esperados, e fornecem recompensas ou exercem ação disciplinar, conforme apropriado.	Vide comentários no objetivo de controle CC1.5.4.	Não identificamos exceções.

4.2 Comunicação e Informação

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC2.1	COSO Princípio 13: A organização obtém ou gera e utiliza informações significativas e de qualidade para apoiar o funcionamento dos controles internos.		
CC2.1.1	Identifica Requisitos de Informação - Existe um processo para identificar as informações necessárias e esperadas para suportar o funcionamento de outros componentes de controles internos e conquista dos objetivos da organização.	Verificamos que anualmente o departamento de *Compliance* atualiza o "Mapa de Riscos" bem como avalia o ambiente de controles internos, o que inclui testes sobre a eficácia operacional e revisão das informações necessárias para sua correta execução, seja por meio de fontes internas e/ou externas. Observamos que os desvios identificados pela área são monitorados através de chamado. Por fim, os resultados de tais avaliações são apresentados nas reuniões periódicas com a diretoria.	Não identificamos exceções.
CC2.1.2	Captura Fontes de Dados Internas e Externas - Os sistemas de informação capturam fontes de dados internas e externas.	Vide comentários no objetivo de controle CC2.1.1.	Não identificamos exceções.
CC2.1.3	Processa Dados Relevantes em Informação - Os sistemas de informação processam e transformam dados relevantes em informação.	Vide comentários no objetivo de controle CC2.1.1.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC2.1.4	Mantém a Qualidade Durante Todo o Processamento - Os sistemas de informação produzem informações oportunas, atuais, precisas, completas, acessíveis, protegidas, verificáveis e retidas. As informações são revisadas para avaliar sua relevância no suporte aos componentes de controles internos.	Vide comentários no objetivo de controle CC2.1.1.	Não identificamos exceções.
CC2.2	COSO Princípio 14: A organização transmite internamente as informações necessárias para apoiar o funcionamento do controle interno, inclusive os objetivos e responsabilidades pelos seus respectivos controles.		
CC2.2.1	Comunica as Informações de Controles Internos - Existe um processo para comunicar as informações necessárias para permitir que todo o pessoal compreenda e execute suas responsabilidades de controles internos.	Inspecionamos o conjunto de políticas e procedimentos que suportam a execução dos controles internos. O departamento de *Compliance* possui um programa anual de avaliação dos controles internos. Os objetivos de controles, solicitação de evidências, resultados de testes e planos de ações são discutidos e criados diretamente com os responsáveis pelos controles internos e também pelo processo.	Não identificamos exceções.
CC2.2.2	Comunica-se com o Conselho de Diretores - Existe comunicação entre a gerência e o conselho de diretores para que ambos tenham as informações necessárias para cumprir suas funções em relação aos objetivos da organização.	Inspecionamos por meio de uma amostra, a documentação gerada nas reuniões periódicas realizadas entre o departamento de *Compliance* e diretoria executiva a respeito dos resultados objetivos na avaliação de riscos e controles internos. Os assuntos discutidos e eventuais deliberações são acompanhados nas reuniões subsequentes.	Não identificamos exceções.
CC2.2.3	Provê Linhas de Comunicação Separadas - Existem canais de comunicação separados, como linhas diretas de denúncias, que servem como mecanismos à prova de falhas para permitir a comunicação anônima ou confidencial quando os canais normais estão inoperantes ou ineficazes.	Constatamos que os funcionários Ascenty e terceiros, possuem acesso a canais de denúncia que podem ser realizadas via intranet, *website* da companhia, telefone ou email. As denúncias são realizadas de forma totalmente anônima, tornando possível reportar qualquer desconformidade. As denúncias são analisadas pela equipe de *Compliance* e pelo Comitê de Ética e Conduta, onde é designado um time para investigar, tratar os casos, e quando aplicável, tomar as ações necessárias. Todo o processo fica registrado através de plano de ação.	Não identificamos exceções.
CC2.2.4	Seleciona o Método de Comunicação Relevante - O método de comunicação considera o tempo, audiência e natureza da informação.	Observamos que a Ascenty possui diferentes tipos de canais de comunicação com os seus profissionais e terceiros, que por sua vez possuem características específicas para atender as necessidades do negócio. Os diferentes tipos de canais também	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		são avaliados pelo time de *Compliance* na avaliação da efetividade dos controles relacionados.	
CC2.2.5	Comunica Responsabilidades - O pessoal da organização responsável por projetar, desenvolver, implementar, operar, manter ou monitorar os controles do sistema recebem comunicações sobre suas responsabilidades, incluindo mudanças em suas responsabilidades e possuem as informações necessárias para executar essas responsabilidades.	Vide comentários nos objetivos de controle CC2.1.1 e CC2.2.1.	Não identificamos exceções.
CC2.2.6	Comunica Informações Sobre o Reporte de Falhas, Incidentes, Preocupações e Outros Assuntos - O pessoal da organização recebe informações sobre como relatar falhas no sistema, incidentes, preocupações e outras queixas dos funcionários.	Vide comentários no objetivo de controle CC2.2.3.	Não identificamos exceções.
CC2.2.7	Comunica Objetivos e Mudanças nos Objetivos - A entidade comunica seus objetivos e a mudança desses objetivos para o pessoal em tempo hábil.	Observamos por meio da inspeção de uma amostra, que mensalmente são realizadas reuniões conduzidas pela diretoria executiva onde são apresentados os resultados da operação, métricas, questões estratégicas de interesse comum, entre outros temas. As reuniões são registradas e anexadas no *SharePoint*, onde todos os profissionais possuem acesso.	Não identificamos exceções.
CC2.2.8	Comunica Informações para Melhorar o Conhecimento e a Conscientização Sobre Segurança - A organização comunica informações para melhorar o conhecimento e conscientização sobre segurança e para modelar comportamentos de segurança adequados para o pessoal por meio de um programa de treinamento de conscientização de segurança.	Observamos por meio de inspeção, que a administração possui políticas e procedimentos, além de um programa de treinamentos para todos os funcionários, o que inclui treinamentos específicos para aspectos de segurança. Além disso, tivemos acesso aos controles executados pelo RH para assegurar a participação de todos os profissionais da companhia.	Não identificamos exceções.
CC2.2.9	Comunica Informações Sobre Operação e Limite do Sistema - A entidade prepara e comunica informações sobre o projeto e a operação do sistema e seus limites para o pessoal autorizado, a fim de permitir que eles compreendam sua função no sistema e os resultados da operação do sistema.	Vide comentários no objetivo de controle CC2.2.1.	Não identificamos exceções.
CC2.2.10	Comunica os Objetivos do Sistema - A entidade comunica seus objetivos ao pessoal para permitir que eles cumpram suas responsabilidades.	Vide comentários no objetivo de controle CC2.2.1.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC2.2.11	Comunica Mudanças no Sistema - Mudanças no sistema que afetam as responsabilidades ou a conquista dos objetivos da organização são comunicadas em tempo hábil.	Vide comentários no objetivo de controle CC2.2.1.	Não identificamos exceções.
CC2.3	COSO Princípio 15: A organização comunica-se com as entidades externas sobre assuntos que afetam o funcionamento dos controles internos.		
CC2.3.1	Comunica-se com Entidades Externas - Existem processos para comunicar informações relevantes e oportunas a entidades externas, incluindo acionistas, parceiros, proprietários, reguladores, clientes, analistas financeiros e outras partes externas.	Por meio de inspeção da documentação suporte, observamos que o departamento de *Marketing* é o responsável pela comunicação externa (*website*, mídias sociais, notícias, eventos, arquivos, entre outros) e interna (campanhas, fatos relevantes, entre outros). As divulgações de informações relevantes são realizadas e suportadas por autorizações internas.	Não identificamos exceções.
CC2.3.2	Permite Comunicações de Entrada - Canais de comunicação abertos permitem entrada de dados de clientes, consumidores, fornecedores, auditores externos, reguladores, analistas financeiros e outros, proporcionando à gerência e ao conselho de diretores informações relevantes.	Observamos a existência de canais de comunicação para receber informações de fontes externas, o que inclui canal de denúncia, ouvidoria, *website* da companhia via formulário (assuntos diversos), telefone, portal clientes e email. As referidas fontes de informações são registradas nos mais diversos controles internos existentes na companhia, sendo que eles são submetidos a testes de eficácia operacional pelo departamento de *Compliance*.	Não identificamos exceções.
CC2.3.3	Comunica-se com o Conselho de Diretores - Informações relevantes resultantes de avaliações conduzidas por partes externas são comunicadas ao conselho de diretores.	Por meio de inspeção, observamos que o departamento de *Compliance* apresentou à diretoria executiva os resultados do seu programa de avaliação de riscos e controles internos. Nessa oportunidade, também são apresentados os resultados apurados por fontes externas, tais como auditores externos, auditorias para certificação, entre outros.	Não identificamos exceções.
CC2.3.4	Provê Linhas de Comunicação Separadas - Existem canais de comunicação separados, como linhas diretas de denúncias, que servem como mecanismos à prova de falhas para permitir a comunicação anônima ou confidencial quando os canais normais estão inoperantes ou ineficazes.	Vide comentários no objetivo de controle CC2.2.3.	Não identificamos exceções.
CC2.3.5	Seleciona o Método de Comunicação Relevante - O método de comunicação considera tempo, audiência e a natureza da	Vide comentários no objetivo de controle CC2.3.4.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
	comunicação e requisitos e expectativas legais, regulatórias e fiduciárias.		
CC2.3.6	Comunica Objetivos Relacionados à Confidencialidade e Mudanças nos Objetivos - A organização comunica, para usuários externos, fornecedores, parceiros de negócios e outros cujos produtos e serviços fazem parte do sistema, objetivos e mudanças dos objetivos relacionados à confidencialidade.	Objetivos relacionados a confidencialidade, termos de privacidade, limites da operação e do sistema e papéis responsabilidades são previamente acordados e apresentados durante a negociação com clientes e fornecedores/terceiros. Por meio de uma amostra, observamos a correta formalização via contrato contemplando os referidos aspectos. Além disso, observamos que o contrato foi assinado por ambas as partes.	Não identificamos exceções.
CC2.3.7	Comunica Objetivos Relacionados à Privacidade e Mudanças nos Objetivos - A organização comunica, para usuários externos, fornecedores, parceiros de negócios e outros cujos produtos e serviços fazem parte do sistema, objetivos relacionados à privacidade e mudanças nesses objetivos.	Vide comentários no objetivo de controle CC2.3.6.	Não identificamos exceções.
CC2.3.8	Comunica Informações Sobre Operações e Limites do Sistema - A organização prepara e comunica informações sobre o projeto e a operação do sistema e seus limites para usuários externos autorizados, a fim de permitir que usuários compreendam sua função no sistema e os resultados da operação do sistema.	Vide comentários no objetivo de controle CC2.3.6.	Não identificamos exceções.
CC2.3.9	Comunica os Objetivos do Sistema - A entidade comunica os objetivos do sistema aos usuários externos apropriados.	Vide comentários no objetivo de controle CC2.3.6.	Não identificamos exceções.
CC2.3.10	Comunica as Responsabilidades do Sistema - Usuários externos responsáveis por projetar, desenvolver, implementar, operar, manter e monitorar os controles do sistema recebem comunicações sobre suas responsabilidades e possuem as informações necessárias para executar essas responsabilidades.	Vide comentários no objetivo de controle CC2.3.6.	Não identificamos exceções.
CC2.3.11	Comunica Informações Sobre o Reporte de Falhas, Incidentes, Preocupações e Outros Assuntos - Usuários externos recebem informações sobre como reportar falhas no sistema, incidentes, preocupações e outras queixas ao pessoal apropriado.	Vide comentários no objetivo de controle CC2.3.6.	Não identificamos exceções.

4.3 Avaliação de Risco

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC3.1	COSO Princípio 6: A organização especifica os objetivos com clareza suficiente, a fim de permitir a identificação e a avaliação dos riscos associados aos mesmos.		
CC3.1.1	Reflete as Escolhas da Gerência - Os objetivos operacionais refletem as escolhas da gerência sobre estrutura, considerações da indústria e desempenho da entidade.	Observamos por meio da inspeção da documentação, que a Ascenty possui uma estrutura de reporte e comunicação via reuniões periódicas entre os departamentos operacionais e diretoria executiva. Nessas oportunidades são apresentados os resultados operacionais, bem como são discutidas as necessidades do negócio. Inspecionamos também a apresentação mensal realizada pelo comitê executivo para expor os resultados operacionais da entidade como um todo, bem como, comunicar objetivos e atingimento de metas a todos os profissionais. Verificamos que na apresentação são discutidas métricas relacionadas a temas como: 1) Facilities, 2) Serviços TELECOM, 3) Data Center Services; 4) Vendas, entre outros temas. Por fim, observamos que os objetivos da companhia são cascateados no processo de avaliação de risco e implementação de controles conduzidos pelo departamento de *Compliance*.	Não identificamos exceções.
CC3.1.2	Considera Tolerâncias a Risco - A gerência considera níveis aceitáveis de variação em relação ao alcance dos objetivos de operação.	Observamos que o departamento de *Compliance* em conjunto com a diretoria executiva e demais áreas impactadas realizam anualmente o processo de avaliação de risco da companhia. Nesse processo é feito uma reflexão sobre os mais diversos tipos de riscos existentes, bem como os limites de tolerância aceitáveis frente ao alcance dos objetivos. A companhia também possui processos estabelecidos para obtenção de certificações, o que implica em objetivos mais específicos. Esse tipo de análise é cascateado em um plano de ação, que por sua vez inclui a implementação de novos controles e/ou redesenho dos controles já existentes. É importante ressaltar que os planos de ações são formalizados por meio da ferramenta *Service Now* e alocados aos responsáveis. Verificamos que o departamento de	Não identificamos exceções.

372

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		Compliance também realiza monitoramento do chamado através do *workflow*. Inspecionamos o "Mapa de Risco" elaborado para o ano de 2020, onde observamos que o mesmo contém o seguinte detalhamento: -Apresentação do formato do relatório; -Escopo de gerenciamento de riscos (3 linhas de defesa); -Declaração de apetite a riscos; -Estratégia; -Governança de riscos e declaração geral de riscos; -Apetite a riscos pela perspectiva Estratégica; -Apetite a riscos pela perspectiva Operacional (riscos pela perspectiva de: capital, liquidez, rentabilidade, risco de crédito, risco de mercado, risco operacional, comunicação, acompanhamento do apetite a riscos e considerações finais); -Mapa dos riscos identificados (impactos, probabilidade, classificação do risco do controle, departamento responsável); -Processo corporativo de gerenciamento de riscos (apresentação de controles); -Políticas de gerenciamento de riscos (ISO27000 e ISO14001); -Visão geral dos controles (risco alto médio ou baixo); -Oportunidades de novos controles implementados (planos de ação formalizados); -Gerenciamento de riscos contábeis (atividades financeiras); -Governança de gerenciamento de riscos (comitês e conselhos); -Planejamento estratégico; -Programa de testes; e -Riscos: processo, mensuração e controle; metodologia de mensuração dos riscos. O referido mapa foi submetido a revisão e aprovação da diretoria executiva, sendo que o seu acompanhamento é feito pelo	

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		departamento de *Compliance* por meio da execução de programas de trabalhos, avaliação de controles e/ou resultados reportados pela auditoria externa, quando aplicável.	
CC3.1.3	Inclui Metas para Desempenho Financeiro e Operacional - A organização reflete o nível desejado das operações e desempenho financeiro para a organização dentro dos objetivos de operação.	Em complemento aos comentários nos objetivos de controles CC3.1.1 e CC3.1.2, observamos por meio de inspeção que as reflexões realizadas pela administração também são incorporadas em forma de metas, seja elas na perspectiva financeira e operacional, mas também em forma de metas individuais aos profissionais.	Não identificamos exceções.
CC3.1.4	Forma Uma Base de Comprometimento dos Recursos - A gerência utiliza os objetivos de operação como base para alocar recursos necessários para atingir o desempenho financeiro e operacional desejado.	Em complemento aos comentários nos objetivos de controles CC3.1.1 e CC3.1.2, observamos por meio de inspeção que os profissionais da companhia são comunicados de forma tempestiva em relação aos objetivos definidos pela companhia. Esse processo também ocorre via controles internos, onde a equipe de *Compliance* por meio do seu programa anual de avaliação de riscos e controles, comunica os responsáveis quanto às suas responsabilidades e resultados apurados nos testes de eficácia. Por fim, a Ascenty constrói essa base de comprometimento de recursos por meio das políticas e procedimentos, onde observamos que são definidos os papéis e responsabilidades de cada departamento e categoria.	Não identificamos exceções.
CC3.1.5	Cumpre com as Normas Contábeis Aplicáveis - Os objetivos de relatórios financeiros são consistentes com os princípios contábeis adequados e disponíveis para a organização. Os princípios contábeis selecionados são apropriados às circunstâncias.	Em complemento aos comentários nos objetivos de controles CC3.1.1 e CC3.1.2, observamos que a companhia realiza uma reflexão sobre riscos e controles internos voltados para o cumprimento de normas contábeis aplicáveis. Além disso, anualmente a Ascenty contrata auditores externos para auditar suas demonstrações financeiras. Os resultados são discutidos com a diretoria executiva por meio de reuniões periódicas, e sempre que necessário, planos de ação são criados para tratar eventuais exceções.	Não identificamos exceções.

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

***Trust Services Principles* relevantes para Segurança**

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC3.1.6	Considera Materialidade - A gerência considera materialidade na apresentação das demonstrações contábeis.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.5.	Não identificamos exceções.
CC3.1.7	Reflete as Atividades da Organização - O relatório externo reflete transações e eventos fundamentais para mostrar características qualitativas e declarações.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.5.	Não identificamos exceções.
CC3.1.8	Cumpre com Modelos Externamente Estabelecidos - A gerência estabelece objetivos consistentes com leis e regulamentos ou normas e modelos de organizações externas reconhecidas.	Vide comentários nos objetivos de controles CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.1.9	Considera o Nível de Precisão Exigido - A gerência reflete o nível necessário de precisão e exatidão adequado às necessidades do usuário e com base em critérios estabelecidos por terceiros em relatórios não financeiros.	Vide comentários nos objetivos de controles CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.1.10	Reflete as Atividades da Organização - O relatório externo reflete transações e eventos fundamentais dentro de uma faixa de limites aceitáveis.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.5.	Não identificamos exceções.
CC3.1.11	Reflete as Escolhas da Gerência - Relatórios internos fornecem à gerência informações precisas e completas sobre as escolhas da gerência e as informações necessárias para gerenciar a organização.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.1.12	Considera o Nível de Precisão Exigido - A gerência reflete o nível exigido de precisão e exatidão adequados às necessidades dos usuários em objetivos de relatórios não financeiros e materialidade dentro dos objetivos dos relatórios financeiros.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.1.13	Reflete Atividades de Entidade - O relatório interno reflete as transações e eventos subjacentes dentro de uma faixa de limites aceitáveis.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.1.14	Reflete Leis e Regulamentações Externas - Leis e regulamentos estabelecem padrões mínimos de conduta, que a organização integra nos objetivos de conformidade.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC3.1.15	Considera Tolerâncias a Risco - A gerência considera níveis aceitáveis de variação em relação ao alcance dos objetivos das operações.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.1.16	Estabelece Subobjetivos para Apoiar Objetivos - A gerência identifica subobjetivos relacionados à segurança, disponibilidade, integridade de processamento, confidencialidade e privacidade para apoiar a conquista dos objetivos da organização relacionados a reporte, operações e conformidade.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.2	COSO Princípio 7: A organização identifica os riscos à realização de seus objetivos por toda a entidade e analisa as vulnerabilidades como base para determinar a maneira como devem ser gerenciados.		
CC3.2.1	Inclui Organização, Subsidiária, Divisão, Unidade Operacional e Níveis Funcionais - A organização identifica e avalia o risco na entidade, subsidiária, divisão, unidade operacional e níveis funcionais relevantes para conquista dos objetivos.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.2.2	Analisa Fatores Internos e Externos - A identificação de risco considera tanto fatores internos quanto externos e seu impacto na conquista dos objetivos.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.2.3	Envolve Níveis Apropriados de Gerenciamento - A organização coloca em prática mecanismos eficazes de avaliação de risco que envolvem níveis apropriados de gerenciamento.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.2.4	Estima a Importância de Riscos Identificados — Os riscos identificados são analisados por meio de um processo que inclui estimar a potencial importância do risco.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.2.5	Determina Como Responder a Riscos - A avaliação de risco inclui a consideração de como o risco deve ser gerenciado e se deve aceitar, evitar, reduzir ou compartilhar o risco.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.2.6	Identifica e Avalia Criticidade de Ativos da Informação e Identifica Ameaças e Vulnerabilidades - O processo de identificação e avaliação de risco da organização inclui (1) identificação dos ativos de informação, incluindo dispositivos físicos e sistemas, dispositivos virtuais, aplicações, dados e	Em complemento aos comentários nos objetivos de controle CC3.1.1 e CC3.1.2, obtivemos junto ao departamento de Segurança da Informação o cronograma anual dos testes de intrusão aos sistemas de controle de acesso aos Data Centers e ao sistema de CFTV, vigente para o ano de 2020. Nesse	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
	fluxos de dados, sistemas de informação externos e funções organizacionais; (2) avaliar a criticidade desses ativos de informação; (3) identificar as ameaças aos ativos contra atos intencionais (incluindo maliciosos) e não intencionais e eventos ambientais; e (4) identificar as vulnerabilidades dos ativos identificados.	processo, observamos que as unidades em escopo estavam contempladas no programa. Adicionalmente, constatamos que os testes foram realizados conforme cronograma, sendo que a administração utilizou o metodologia do "RiskSense Security Score Methodology" para classificar os aspectos observados (severidade dos potenciais ativos impactados), além dos detalhes das possíveis soluções e tratamento das exceções.	
CC3.2.7	Analisa Ameaças e Vulnerabilidades de fornecedores, Parceiros de Negócios e Outras Partes - O processo de avaliação de riscos da organização inclui a análise de potenciais ameaças e vulnerabilidades proveniente de fornecedores de bens e serviços, bem como ameaças e vulnerabilidades provenientes de parceiros de negócios, clientes e outros com acesso aos sistemas de informação da organização.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.2.8	Considera a Importância do Risco - A consideração da organização sobre a potencial importância dos riscos identificados inclui (1) determinar a criticidade dos ativos identificados no cumprimento dos objetivos; (2) avaliar o impacto de ameaças e vulnerabilidades identificadas no cumprimento dos objetivos; (3) avaliar a probabilidade de ameaças identificadas; e (4) determinar o risco associado aos ativos com base na criticidade dos ativos, impacto da ameaça e probabilidade.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.3	COSO Princípio 8: A organização considera o potencial e abertura para fraudes na avaliação dos riscos à realização dos objetivos.		
CC3.3.1	Considera Vários Tipos de Fraude - A avaliação de fraude considera a geração de relatórios fraudulentos, possível perda de ativos e a corrupção resultante das várias formas pelas quais a fraude e a má conduta podem ocorrer.	Em complemento aos comentários nos objetivos de controle CC3.1.1 e CC3.1.2, observamos por meio de inspeção que a companhia também leva em consideração durante o seu processo de avaliação de risco, os potenciais riscos de fraude, o que inclui incentivos e pressões, oportunidades e atitudes e racionalização . As eventuais denúncias reportadas pelo canal de denúncias são consideradas no processo, bem como na percepção e conhecimento dos executivos sobre quais etapas e momentos a fraude pode se materializar.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC3.3.2	Avalia Incentivos e Pressões - A avaliação dos riscos de fraude considera incentivos e pressões.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.3.1.	Não identificamos exceções.
CC3.3.3	Avalia Oportunidades - A avaliação dos riscos de fraude considera oportunidades não autorizadas de aquisição, uso ou descarte de ativos, alteração dos registros nos relatórios da organização ou outras práticas de atos inadequados.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.3.1.	Não identificamos exceções.
CC3.3.4	Avalia Atitudes e Racionalizações - A avaliação dos riscos de fraude considera como a gerência e outros funcionários podem se envolver ou justificar ações inadequadas.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.3.1.	Não identificamos exceções.
CC3.3.5	Considera os Riscos Relacionados ao Uso da TI e Acesso à Informação - A avaliação dos riscos de fraude inclui a consideração de ameaças e vulnerabilidades que surgem especificamente do uso da TI e do acesso à informação.	Em complemento aos comentários no objetivo de controle CC3.3.1, observamos por meio de inspeção que a administração desenvolveu políticas e procedimentos quanto à segurança da informação, sendo que existe um programa um programa de treinamentos voltados para esse tema que são aplicados anualmente. Isso vale inclusive para os profissionais recém admitidos e terceiros.	Não identificamos exceções.
CC3.4	COSO Princípio 9 : A entidade identifica e avalia as mudanças que podem impactar significativamente o sistema de controle interno.		
CC3.4.1	Avalia Mudanças no Sistema Externo - O processo de identificação de riscos considera mudanças no Sistema regulatório, econômico e físico em que a organização opera.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.4.2	Avalia Mudanças no Modelo de Negócio - A organização considera os potenciais impactos de novas linhas de negócios, composições de linhas de negócios existentes dramaticamente alteradas, operações de negócios adquiridas ou alienadas no sistema de controles internos, rápido crescimento, mudança de confiança em políticas estrangeiras e novas tecnologias.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.4.3	Avalia as Mudanças na Liderança - A organização considera mudanças na gestão e respectivas atitudes e filosofias no sistema de controles internos.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.

378

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC3.4.4	Avalia Mudanças em Sistemas e Tecnologia - O processo de identificação de riscos considera alterações decorrentes de mudanças nos sistemas da organização e mudanças no Sistema tecnológico.	Vide comentários no objetivo de controle CC3.1.1 e CC3.1.2.	Não identificamos exceções.
CC3.4.5	Avalia Mudanças nas Relações Entre Fornecedores e Parceiros de Negócio - O processo de identificação de riscos considera mudanças nas relações entre fornecedores e parceiros de negócio.	Em complemento aos comentários nos objetivos de controles CC3.1.1 e CC3.1.2, verificamos que a companhia utiliza métodos de avaliação dos fornecedores/terceiros e identifica se estão em conformidade com os termos firmados em contrato, sendo essa avaliação como um dos principais insumos durante o processo de avaliação de riscos. Observamos que caso seja identificada inconsistência, uma plano de ação é criado, que por sua vez pode resultar inclusive no cancelamento do contrato.	Não identificamos exceções.

4.4 Atividades de Monitoração

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC4.1	COSO Princípio 16: A organização seleciona, desenvolve e realiza avaliações contínuas e/ou separadas para verificar se os componentes de controles internos estão presentes e funcionais.		
CC4.1.1	Considera um Misto de Avaliações Contínuas e Separadas - A gerência inclui um balanço de avaliações contínuas e separadas.	Verificamos por meio inspeção o programa anual executado pelo departamento de *Compliance* referente a avaliação da eficácia operacional dos controles internos da companhia. Nesse programa de testes inclui todos os tipos de controles existentes na companhia, sejam eles controles operacionais, financeiros, *compliance*, além de controles que operam no nível da entidade, entre outros. O referido programa tem por objetivo de assegurar os seguintes aspectos: 1) manutenção do ambiente de controles; 2) avaliar a maturidade dos processos; 3) melhoria contínua do ambiente de controle;	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		4) capturar as eventuais mudanças e impactos no processo, e quando aplicável, desenvolver um plano de ação; 5) identificar vulnerabilidades e falhas de controles para posterior tratamento; e 6) assegurar o cumprimento com as políticas e procedimentos, além das leis, normas e regulamentos aplicáveis ao setor. É importante ressaltar que os planos de ações são formalizados por meio da ferramenta *Service Now* e alocados aos responsáveis por meio de um processo de comunicação onde é reforçado a causa raiz do problema, *feedback* sobre a qualidade da operação do controle, entre outros. Verificamos que o departamento de *Compliance* também realiza monitoramento do chamado através do *workflow*.	
CC4.1.2	Considera Taxa de Mudança - A gerência considera a taxa de mudança de negócio e nos processos de negócio ao selecionar e desenvolver avaliações contínuas e separadas.	Vide comentários no objetivo de controle CC4.1.1.	Não identificamos exceções.
CC4.1.3	Estabelece uma Linha Base de Entendimento - O projeto e o estado atual de um sistema de controles internos são usados para estabelecer uma linha base para avaliações contínuas e separadas.	Vide comentários no objetivo de controle CC4.1.1.	Não identificamos exceções.
CC4.1.4	Utiliza Pessoal com Conhecimento - Os avaliadores que realizam avaliações contínuas e separadas têm conhecimento suficiente para entender o que está sendo avaliado.	Vide comentários no objetivo de controle CC4.1.1.	Não identificamos exceções.
CC4.1.5	Integra-se com Processos de Negócio - As avaliações contínuas são incorporadas nos processos de negócio e ajustadas às mudanças de condições.	Vide comentários no objetivo de controle CC4.1.1.	Não identificamos exceções.
CC4.1.6	Ajusta o Escopo e Frequência - A gerência varia o escopo e a frequência de avaliações separadas, dependendo do risco.	Vide comentários no objetivo de controle CC4.1.1.	Não identificamos exceções.
CC4.1.7	Avalia Objetivamente - Avaliações separadas são realizadas periodicamente para fornecer *feedback* objetivo.	Vide comentários no objetivo de controle CC4.1.1.	Não identificamos exceções.

380

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC4.1.8	Considera Diferentes Tipos de Avaliações Contínuas e Separadas - A gerência usa uma variedade de diferentes tipos de avaliações contínuas e separadas, incluindo testes de penetração, certificação independente baseada em especificações estabelecidas (por exemplo, certificações ISO) e avaliações de auditoria interna.	Em complemento aos comentários no objetivo de controle CC4.1.1, observamos por meio de inspeção que além do programa interno para avaliação dos controles internos, a administração conta com as auditorias para certificação (ex: ISO) e auditorias externas.	Não identificamos exceções.
CC4.2	COSO Princípio 17: A organização avalia e comunica deficiências nos controles internos em tempo hábil aos responsáveis por tomar ações corretivas, inclusive a estrutura de governança ou equivalente e a alta gerência, conforme aplicável.		
CC4.2.1	Avalia Resultados - O conselho de diretores e a gerência, conforme apropriado, avaliam os resultados de avaliações contínuas e separadas.	Em complemento aos comentários no objetivo de controle CC4.1.1, observamos que os resultados obtidos na avaliação do ambiente de controles da companhia (interno e externo) são comunicados de forma tempestiva aos responsáveis pelos controles internos por meio de um plano de ação criado na ferramenta *Service Now*, que por sua vez é monitorado pelo departamento de *Compliance*. As deficiências também são apresentadas pelo departamento de *Compliance* a diretoria executiva.	Não identificamos exceções.
CC4.2.2	Comunica Deficiências - Deficiências são comunicadas aos responsáveis pela tomada de ação corretiva, aos gerentes seniores e ao conselho de diretores, conforme apropriado.	Vide comentários no objetivo de controle CC4.2.1.	Não identificamos exceções.
CC4.2.3	Monitora Ação Corretiva - A gerência monitora se as deficiências são remediadas em tempo hábil.	Vide comentários no objetivo de controle CC4.2.1.	Não identificamos exceções.

4.5 Atividades de Controle

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC5.1	COSO Princípio 10: A organização especifica os objetivos com clareza suficiente, a fim de permitir a identificação e a avaliação dos riscos associados aos mesmos.		
CC5.1.1	Integra com Avaliação de Riscos - As atividades de controle ajudam a garantir que as respostas ao risco que tratam e mitigam os riscos sejam realizadas.	Em complemento aos objetivos de controles CC3.1.1 e CC3.1.2, observamos por meio de inspeção que a administração define as atividades de controles internos com base no seu mapa de riscos. Todos os riscos identificados possuem uma resposta, o que inclui a indicação de controles compensatórios ou indicação de planos de ação para endereçamento do mesmo. Essa análise é conduzida pelo time de *Compliance*, diretoria executiva e demais áreas impactadas. O processo de revisão dos riscos versus controles visam assegurar os seguintes aspectos: 1) que os riscos tiveram uma resposta adequada por meio de atividades de controles; 2) assegurar que as atividades de controles levem em consideração as particularidades da companhia, características do processo, inclusive nos diferentes níveis da companhia do ponto de vista de cargos e departamentos; 3) assegurar que os processos críticos estão cobertos por atividades de controles; 4) estabelecer uma linha de defesa por diferentes tipos de controles, que podem incluir controles automáticos, dependentes de TI ou manuais, e preventivos ou detectivos; e 5) Por fim, é levado em consideração a reflexão sobre a segregação de funções, seja do ponto de vista lógico ou físico. Por fim, todo o processo de revisão das atividades de controles frente aos riscos identificados leva em consideração tanto os processos de negócio, como controles relacionados à tecnologia da informação.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC5.1.2	Considera Fatores Específicos da Organização - A gerência considera como o Sistema, a complexidade, a natureza e o escopo de suas operações, bem como as características específicas de sua organização, afetam a seleção e o desenvolvimento de atividades de controle.	Vide comentários no objetivo de controle CC5.1.1.	Não identificamos exceções.
CC5.1.3	Determina Processos de Negócio Relevantes - A gerência determina quais processos de negócio relevantes exigem atividades de controle.	Vide comentários no objetivo de controle CC5.1.1.	Não identificamos exceções.
CC5.1.4	Avalia Variados Tipos de Atividades de Controle - As atividades de controle incluem uma variedade de controles e podem incluir um equilíbrio na abordagem para mitigar riscos, considerando tanto controles manuais quanto automáticos, e controles preventivos e de detectivos.	Vide comentários no objetivo de controle CC5.1.1.	Não identificamos exceções.
CC5.1.5	Considera em Qual Nível as Atividades são Aplicadas - A gerência considera atividades de controle em vários níveis da organização.	Vide comentários no objetivo de controle CC5.1.1.	Não identificamos exceções.
CC5.1.6	Endereça Segregação Funções - A gerência segrega funções incompatíveis e, quando a segregação não é praticável, a gerência seleciona e desenvolve atividades de controle alternativas.	Vide comentários no objetivo de controle CC5.1.1.	Não identificamos exceções.
CC5.2	COSO Princípio 11: A organização seleciona e desenvolve atividades gerais de controle sobre a tecnologia para apoiar a realização dos objetivos.		
CC5.2.1	Determina a Dependência Entre o Uso de Tecnologia em Processos de Negócio e Controles Gerais de TI - A gerência entende e determina a dependência e vínculo entre os processos de negócio, atividades de controles automáticos e os controles gerais de tecnologia.	Vide comentários no objetivo de controle CC5.1.1.	Não identificamos exceções.
CC5.2.2	Estabelece Atividades Relevantes de Controle de Infraestrutura de Tecnologia - A gerência seleciona e desenvolve atividades de controle na infraestrutura de tecnologia, que são projetadas e implementadas para ajudar a garantir a completude, precisão e disponibilidade do processamento de tecnologia.	Em complemento ao objetivo de controle CC5.1.1, observamos que administração implementou controles voltados para infraestrutura, sendo estes objeto da avaliação para fins de SOC 1 Report. Realizamos a inspeção na documentação, além da inspeção física nos data centers em escopo, onde observamos a efetividade dos controles abaixo:	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		1) sinalização dos data centers; 2) processo de instalação ou desinstalação de equipamentos; 3) calendário de manutenções; 4) inventário físico; 5) consumo de energia e contratos com os fornecedores de energia; 6) equipamentos de redundância de energia; 7) mecanismos de refrigeração dimensionados; 8) mecanismos de detecção de incêndio; 9) mecanismos de monitoração por câmeras de segurança; 10) infraestrutura de cabeamento de energia e dados; 11) plano de evacuação; 12) espaço físico para recebimento de materiais; e 13) gestão de contratos com terceiros.	
CC5.2.3	Estabelece Atividades Relevantes do Processo de Controle do Gerenciamento de Segurança - A gerência seleciona e desenvolve atividades de controle que são projetadas e implementadas para restringir os direitos de acesso à tecnologia a usuários autorizados de acordo com as suas responsabilidades e para proteger os ativos da organização contra ameaças externas.	Em complemento ao objetivo de controle CC5.1.1, observamos que administração implementou controles voltados para segurança, sendo estes objeto da avaliação para fins de SOC 1 Report. Realizamos a inspeção na documentação, além da inspeção física nos data centers em escopo, onde observamos a efetividade dos controles abaixo: 1) controle de acesso lógico e físico nos data centers; 2) criação e revogação de acessos (funcionários, terceiros e visitantes); 3) revisão dos acessos (funcionários, terceiros e visitantes); 4) política de segurança da informação; 5) testes de intrusão; e 6) treinamentos.	Não identificamos exceções.
CC5.2.4	Estabelece Atividades Relevantes do Processo de Controle de Aquisição, Desenvolvimento e Manutenção de Tecnologia - A gerência seleciona e desenvolve atividades de controle sobre a aquisição, desenvolvimento e manutenção de tecnologia e sua infraestrutura para atingir os objetivos gerenciais.	Vide comentários nos objetivos de controles CC5.1.1, CC5.2.3, CC8.1.1, CC8.1.2 e CC8.1.3.	Não identificamos exceções.

384

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC5.3	COSO Princípio 12: A organização estabelece atividades de controle por meio de políticas que estabelecem o que é esperado e os procedimentos que colocam em prática essas políticas.		
CC5.3.1	Estabelece Políticas e Procedimentos para Apoiar a Implantação de Diretrizes Gerenciais - A gerência estabelece atividades de controle que são incorporadas nos processos de negócio e nas atividades diárias dos funcionários por meio de políticas estabelecendo o que é esperado e procedimentos relevantes especificando ações.	Em complemento aos comentários do objetivo de CC4.1.1 e CC5.1.1, por meio da inspeção da documentação, observamos que anualmente a Ascenty realiza a revisão e/ou implementação de novas políticas e procedimentos, que por sua vez seguem um fluxo de revisão dos gestores com alçada competente. Observamos que as políticas são formalizadas no *SharePoint*, onde todos os profissionais possuem acesso. Por meio de uma amostra, observamos que os colaboradores participaram de sessões de treinamentos, sendo o mesmo programa submetido aos profissionais recém admitidos na companhia ou terceiros, quando aplicável.	Não identificamos exceções.
CC5.3.2	Estabelece Responsabilidade e Prestação de Contas pela Execução de Políticas e Procedimentos - A gerência estabelece responsabilidade e prestação de contas pelas atividades de controle com a gerência (ou outro pessoal designado) da unidade de negócio ou função na qual residem os riscos relevantes .	Vide comentários no objetivo de controle CC5.3.1.	Não identificamos exceções.
CC5.3.3	Realiza de Maneira Oportuna - Funcionários responsáveis executam as atividades de controle em tempo hábil, conforme definido pelas políticas e procedimentos.	Vide comentários no objetivo de controle CC5.3.1.	Não identificamos exceções.
CC5.3.4	Toma Medidas Corretivas - Funcionários responsáveis investigam e agem em questões identificadas como resultado da execução das atividades de controle.	Vide comentários nos objetivos de controle CC3.1.2, CC4.1.1 e CC5.1.1.	Não identificamos exceções.
CC5.3.5	Executa Utilizando Pessoal Competente - Funcionários competentes com autoridade suficiente executam atividades de controle com diligência e foco contínuo.	Vide comentários nos objetivos de controle CC3.1.2, CC4.1.1, CC5.1.1 e CC5.3.1	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC5.3.6	Reavalia as Políticas e Procedimentos - A gerência revisa periodicamente as atividades de controle para determinar sua relevância contínua e atualizá-las quando necessário.	Vide comentários nos objetivos de controle CC3.1.2, CC4.1.1 e CC5.1.1	Não identificamos exceções.

4.6 Controles de Acesso Lógico e Físico

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC6.1	A organização implementa aplicações de segurança de acesso lógico, infraestrutura e arquitetura em seus ativos de informações protegidas para preveni-los de eventos de segurança e para atender os objetivos da organização.		
CC61.1.1	Identifica e Gerencia o Inventário de Ativos de Informação - A organização identifica, lista, classifica e gerencia os ativos de informação.	Por meio da inspeção da documentação suporte gerada na execução do controle de inventário anual de todos os equipamentos dos Data Centers em escopo, verificamos a existência de abertura de chamado na ferramenta *Service Now* evidenciando a solicitação, os procedimentos executados, conclusão do inventário e potenciais desvios.	Não identificamos exceções.
CC6.1.2	Restringe Acesso Lógico - O acesso lógico a ativos de informações, incluindo hardware, dados (armazenados, processando ou em transmissão), software, autoridades administrativas, dispositivos móveis, saída de dados e componentes do sistema off-line são restritos pelo uso de software de controle de acesso e regras configuradas.	Vide comentários nos objetivos de controle CC5.2.3, CC6.3.2 e CC6.2.2.	Não identificamos exceções.
CC6.1.3	Identifica e Autentica Usuários — Pessoas, infraestrutura e aplicações são identificados e autenticados antes de acessar ativos de informações, seja local ou remotamente.	Verificamos a administração utiliza para todas as aplicações relevantes mecanismo de "single sign-on" no *active directory*.	Não identificamos exceções.
CC6.1.4	Considera Segmentação de Redes - A segmentação de rede permite que partes não relacionadas do sistema de informações da organização sejam isoladas umas das outras.	Vide comentários no objetivo de controle CC6.6.4.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC6.1.5	Gerencia Pontos de Acesso-Os pontos de acesso de organizações externas e os tipos de dados que fluem pelos pontos de acesso são identificados, inventariados e gerenciados. Os perfis de indivíduos e sistemas que usam cada ponto de acesso são identificados, documentados e gerenciados.	Vide comentários nos objetivos de controle CC6.6.1 e CC6.6.4.	Não identificamos exceções.
CC6.1.6	Restringe o Acesso à Ativos de Informação - Combinações de classificação de dados, estruturas de dados separadas, restrições de porta, restrições de protocolo de acesso, identificação de usuário e certificados digitais são usadas para estabelecer regras de controle de acesso para ativos de informação.	Vide comentários no objetivo de controle CC6.1.2.	Não identificamos exceções.
CC6.1.7	Gerencia a Identificação e a Autenticação - Requisitos de identificação e autenticação são estabelecidos, documentados e gerenciados para os indivíduos e sistemas que acessam informações, infraestrutura e aplicações da organização.	Vide comentários no objetivo de controle CC6.6.3.	Não identificamos exceções.
CC6.1.8	Gerencia Credenciais para Infraestruturas e Aplicações - Nova infra-estrutura e softwares internos e externos são registrados, autorizados e documentados antes de receber credenciais de acesso e serem implementados na rede ou nos pontos de acesso. As credenciais são removidas e o acesso é desativado quando o acesso não é mais necessário ou a infraestrutura e o software não estão mais em uso.	Vide comentários nos objetivos de controles CC5.2.3 e CC6.3.2.	Não identificamos exceções.
CC6.1.9	Usa Criptografia para Proteger Dados - A organização utiliza criptografia para complementar outras medidas usadas para proteção de dados em repouso, quando tais proteções são consideradas apropriadas com base no risco avaliado. (Somente dados de acesso ao data center)	Vide comentários nos objetivos de controle CC6.6.1, CC6.6.2, CC6.6.3 e CC6.6.4.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC6.1.10	Protege as Chaves Criptográficas - Processos estão em vigor para proteger as chaves criptográficas durante a geração, o armazenamento, uso e destruição. (Somente dados de acesso ao data center)	Vide comentários no objetivo de controle CC6.6.3.	Não identificamos exceções.
CC6.2	Antes de emitir credenciais de sistema e conceder acesso às aplicações, a organização registra e autoriza novos usuários internos e externos cujo acesso é administrado pela organização. Para aqueles usuários cujo acesso é de responsabilidade da organização, as credenciais de sistema do usuário são removidas quando o acesso do mesmo não é mais autorizado.		
CC6.2.1	Controla as Credenciais de Acesso aos Ativos Protegidos - As credenciais de acesso à ativos de informações são criadas com base em autorização do responsável do ativo ou indivíduo autorizado por controlar acessos ao sistema.	Vide comentários no objetivo de controle CC5.2.3.	Não identificamos exceções.
CC6.2.1.1	A Organização emprega revisão de acessos em todas as portas dos Datas Halls e salas críticas da operação.	Inspecionamos a documentação suporte, referente a revisão anual de acesso dos funcionários da Ascenty e terceiros às dependências dos Data Centers em escopo, e observamos os seguintes aspectos: 1) Existência de abertura de chamado na ferramenta *Service Now*, evidenciando a revisão realizada pela área responsável; e 2) Verificação do acompanhamento da administração sobre os acessos marcados para remoção.	Não identificamos exceções.
CC6.2.1.2	A organização emprega mecanismos de segurança física em todo o perímetro do data center	Vide comentários no objetivo de controle CC5.2.3.	Não identificamos exceções.
CC6.2.1.3	A organização emprega placas contendo informações de telefones de emergencias em locais de facil acesso a todos no data center.	Por meio da inspeção física nos Data Centers em escopo, observamos a existência de sinalização de regras e avisos de forma clara e visível a todos os funcionários e terceiros. Adicionalmente, observamos outras características informativas de sinalização nas áreas das docas, espaço onde se encontram os tanques de combustível, saídas de emergência e do ponto de encontro em situações de emergência, locais com armazenamento de produtos inflamáveis, áreas com dispositivos de combate a incêndio, EPIs necessários para entrada nos locais,	Não identificamos exceções.

288

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		além do mapa de risco dos Data Centers, contendo inclusive informações técnicas.	
CC6.2.1.4	A Organização emprega simulados de evacuação simulando situações reais de incendio.	Observamos que a Ascenty dispõe de uma política formal de plano de evacuação de emergência e está devidamente disponível a todos os funcionários via *SharePoint*. A política foi atualizada em 2020, com objetivo de incorporar novas diretrizes do processo, além de revisada formalmente pelo técnico de segurança responsável. A política contém detalhes da planta, meios de ajuda interna e externa, canais de comunicação, ações específicas para cada tipo de incidente, entre outros. Adicionalmente, constatamos que para cada unidade auditada, a Ascenty conta com uma equipe de brigadistas, que por sua vez estão subdivididos entre Líder da Brigada (LB) e Equipe de Evacuação (EE) e Equipe de Intervenção (EI). Adicionalmente, constatamos por meio do relatório "Trilha de Curso", disponibilizado pelo departamento de RH, que os profissionais da Ascenty realizaram o treinamento sobre Segurança no Trabalho.	Não identificamos exceções.
CC6.2.2	Remove o Acesso aos Ativos Protegidos quando Apropriado - Processos estão em vigor para remover as credenciais de acesso quando um indivíduo não precisa mais do mesmo.	Vide comentários no objetivo de controle CC6.3.2.	Não identificamos exceções.
CC6.2.3	Revisa a Adequação das Credenciais de Acesso - A adequação das credenciais de acesso é revisada periodicamente para indivíduos com credenciais desnecessárias e inadequadas.	Vide comentários no objetivo de controle CC6.2.1.1.	Não identificamos exceções.
CC6.3	A organização autoriza, modifica ou remove o acesso a dados, aplicações, funções e outros ativos de informações protegidos com base em funções, responsabilidades ou no desenho e alterações do sistema, considerando os conceitos de privilégio mínimo e segregação de funções, para atender os objetivos da organização.		

369

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC6.3.1	Cria ou Modifica o Acesso à Ativos de Informações Protegidas - Existem processos para criar ou modificar o acesso a ativos de informações protegidas com base na autorização do responsável do ativo.	Com base na documentação suporte do controle e por meio de uma amostra, avaliamos os seguintes atributos: 1) Existência de gestor imediato atrelado à solicitação de alteração de acesso; 2) Existência de ajuste em ambiente de rede e ambiente de sistemas; e 3) Evidência do fechamento do chamado com status resolvido.	Não identificamos exceções.
CC6.3.2	Remove o Acesso aos Ativos de Informações Protegidas - Processos estão em vigor para remover o acesso à ativos de informações protegidos quando um indivíduo não precisar mais do mesmo.	Com base na documentação suporte do controle e por meio de uma amostra, avaliamos os seguintes atributos: 1) Existência de chamado aberto evidenciando a solicitação de bloqueio do usuário; 2) Existência de bloqueio de acesso em ambiente físico, em ambiente de rede e ambiente de sistemas; e 3) Evidência do fechamento do chamado com status resolvido.	Não identificamos exceções.
CC6.3.3	Usa Controles de Acesso baseados em Perfis - Controle de acesso baseado em perfis é utilizado para oferecer suporte à segregação de funções incompatíveis.	Com base na documentação suporte do controle e por meio de uma amostra, avaliamos os seguintes atributos: 1) Existência de detalhamento do perfil espelho definido para o novo colaborador; e 2) Evidência do fechamento do chamado com status resolvido.	Não identificamos exceções.
CC6.4	A organização restringe o acesso físico a instalações e ativos de informações protegidas (por exemplo, instalações de datacenter, armazenamento de mídia de backup e outros locais confidenciais) ao pessoal autorizado para atender os objetivos da organização.		
CC6.4.1	Cria ou Modifica o Acesso Físico - Há processos para criar ou modificar o acesso físico à instalações, como datacenters, escritórios e estações de trabalho, uma vez que o acesso foi autorizado pelo responsável pelo controle do sistema.	Com base na inspeção de documentação suporte de uma seleção de amostra com 60 itens, referente às concessões de acesso aos ambientes dos Data Centers em escopo, a qual inclui funcionários, prestadores de serviço, clientes e visitantes, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência de uma documentação via *Service Now* para suportar o acesso concedido de todos os funcionários, prestadores de serviços e clientes; 2) Evidência de aprovação dos acessos concedidos; 3) Evidência do período de validade do acesso; e	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		4) Evidência do registro de acompanhamento do visitante durante todo o período da visita.	
CC6.4.2	Remove o Acesso Físico - Processos estão em vigor para remover o acesso aos recursos físicos quando um indivíduo não precisar mais do mesmo.	Com base na inspeção de documentação suporte de uma seleção de amostra com 30 itens, referente aos profissionais e terceiros que foram desligados da Ascenty no período em análise, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência de abertura de chamado em ferramenta interna evidenciando a solicitação de bloqueio e remoção de acessos do usuário; e 2) Tempestividade do bloqueio e da remoção dos acessos. Já em relação aos acessos de visitantes, por meio de uma amostra de 60 itens, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência de uma documentação via *Service Now* para suportar o acesso concedido aos visitantes; 2) Evidência de aprovação dos acessos concedidos; e 3) Evidência do registro de acompanhamento do visitante durante todo o período da visita.	Não identificamos exceções.
CC6.4.3	Comentários Acesso Físico - Processos estão em vigor para revisar periodicamente o acesso físico a fim de garantir a consistência com as responsabilidades do cargo.	Vide comentários no objetivo de controle CC6.2.1.1.	Não identificamos exceções.
CC6.5	A organização descontinua as proteções físicas e lógicas sobre os ativos físicos somente depois que a capacidade de ler ou recuperar dados e aplicação desses ativos sofrerem redução e não forem mais necessárias para atender os objetivos da organização.		
CC6.5.1	Identifica Dados e Aplicações para Descarte - Existem procedimentos para identificar dados e software armazenados no equipamento a ser descartado e torná-los ilegíveis.	Verificamos que a Ascenty possui uma política formalizada para descarte de informações, tanto físicas quanto eletrônicas. Os novos equipamentos físicos adquiridos passam por processo de formatação, quando necessário, com objetivo de assegurar a proteção dos dados.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		Vide comentários no objetivo de controle CC5.2.3 no que tange a remoção de acessos lógicos. Vide comentários no objetivo de controle C1.1.1 no que tange à análise da política de identificação de dados confidenciais.	
CC6.5.2	Remove Dados e Aplicações do Controle da Organização - Existem procedimentos para remover dados e aplicações armazenados em equipamentos a serem removidos do controle físico da organização e para tornar tais dados e software ilegíveis.	Vide comentários no objetivo de controle CC6.5.1.	Não identificamos exceções.
CC6.6	A organização implementa medidas de segurança de acesso lógico para proteção contra ameaças de fontes externas aos limites do sistema.		
CC6.6.1	Restringe Acessos - Os tipos de atividades que podem ocorrer por meio de um canal de comunicação (por exemplo, comunicação FTP, porta de roteador) são restritos.	Com base na documentação suporte do controle, observamos a existência de políticas e procedimentos que regulam o uso de canais de comunicação. Vide comentários adicionais nos objetivos de controles CC6.6.1, CC6.6.2 e CC6.6.3.	Não identificamos exceções.
CC6.6.2	Protege as Credenciais de Identificação e Autenticação - As credenciais para identificação e autenticação são protegidas durante a transmissão externas aos limites de rede do sistema.	Com base na documentação suporte do controle, avaliamos os seguintes critérios para fins de efetividade: 1) Evidência de acesso protegido via protocolos de segurança de acesso.	Não identificamos exceções.
CC6.6.3	Requer Autenticação Adicional ou Credenciais - informações de autenticação adicionais ou credenciais são necessárias ao acessar o sistema fora dos limites de rede.	Com base na documentação suporte do controle, avaliamos os seguintes critérios para fins de efetividade: 1) Existência de mecanismo de autenticação adicional em casos de acesso remoto ao ambiente da Ascenty; e 2) Existência de registro de *logs* dos acessos realizados.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC6.6.4	Implementa Sistemas de Proteção de Firewall- Sistemas de proteção de borda de redes (por exemplo, firewalls, zonas desmilitarizadas e sistemas de detecção de invasão) são implementados para proteger pontos de acesso externos contra tentativas e acesso não-autorizado e são monitorados para detectar tais tentativas.	Com base na documentação suporte do controle e por meio de uma amostra, avaliamos os seguintes atributos: 1) Existência de política ou procedimento para configuração de novos equipamentos na rede; 2) Evidência dos firewalls e DMZs implementados para todos os data centers em escopo; 3) Evidência de topologia de rede formalizada e atualizada para todos os data centers em escopo; e 4) Evidência de registro de GMUD para alterações de regras de firewall.	Não identificamos exceções.
CC6.7	A organização restringe a transmissão, movimentação e remoção das informações para usuários e processos internos e externos autorizados e as protege durante a transmissão, movimentação ou remoção para atender os objetivos da organização.		
CC6.7.1	Restringe a Capacidade de Executar a Transmissão - Processos e tecnologias de prevenção de perda de dados são utilizados para restringir a capacidade de autorizar e executar transmissão, movimentação e remoção de informações.	Vide comentários nos objetivos de controle CC6.6.1 e CC6.6.2.	Não identificamos exceções.
CC6.7.2	Usa Tecnologias de Criptografia ou Canais de Comunicação Seguros para Proteger Dados - Tecnologias de criptografia ou canais de comunicação seguros são utilizados para proteger a transmissão de dados e outras comunicações além dos pontos de acesso à conectividade.	Vide comentários nos objetivos de controle CC6.6.1 e CC6.6.2.	Não identificamos exceções.
CC6.7.3	Protege Mídias Removíveis - Tecnologias de criptografia e as proteções de ativos físicos são usadas para mídia removível (como unidades USB e fitas de backup), conforme apropriado.	Vide comentários nos objetivos de controle CC6.6.1 e CC6.6.2.	Não identificamos exceções.
CC6.7.4	Protege Dispositivos Móveis - Existem processos para proteger dispositivos móveis (como laptops, smartphones e tablets) que servem como ativos de informações.	Vide comentários nos objetivos de controle CC6.6.1 e CC6.6.2.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC6.8	A organização implementa controles para impedir ou detectar e agir mediante a introdução de aplicações maliciosas para atender os objetivos da organização.		
CC6.8.1	Restringe a Instalação de Aplicativos e Software - A capacidade de instalar aplicativos e software é restrita à indivíduos autorizados.	Verificamos que somente pessoas autorizadas do time de Segurança da Informação podem realizar a instalação de aplicativos e softwares. No entanto, a Ascenty possui implementado um controle de verificação mensal, e caso algum aplicativo ou software não homologado seja instalado é identificado de forma detectiva e o envolvido pode sofrer uma medida administrativa.	Não identificamos exceções.
CC6.8.2	Detecta Alterações Não-Autorizadas no Software e nos Parâmetros de Configuração - Existem processos para detectar alterações no software e nos parâmetros de configuração que podem ser indicativos de software não autorizado ou mal-intencionado.	Com base na documentação suporte do controle e por meio de uma amostra, avaliamos os seguintes atributos: 1) Existência de políticas e procedimentos que regulam o processo de homologação de softwares; 2) Evidência de execução do controle mensal de verificação de softwares instalados; e 3) Registro e aplicação de medidas administrativas em casos de identificação de softwares não homologados.	Não identificamos exceções.
CC6.8.3	Usa um Processo de Controle de Mudanças Definido - Um processo de controle de mudanças definido pela gerência é usado para a implementação de software.	A Ascenty não realiza desenvolvimento de software internamente, e somente compra aplicações de prateleira ("off-the-shelf"). O processo de *change management* é seguido durante a homologação do sistema, e são usados ambientes de tecnologia da informação segregados para tal propósito.	Não identificamos exceções.
CC6.8.4	Usa Aplicações de Antivírus e Antimalware - Softwares de Antivírus e Antimalware são implementados e mantidos para fornecer interceptação, detecção e correção de malware.	Verificamos que a Ascenty utiliza a ferramenta "CylanceProtect" para monitorar o ambiente, identificar vírus e *malwares*, inclusive para fazer a reparação. Itens não removidos de forma automática são colocados em quarentena e manualmente são excluídos. Em adição, verificamos que a gestão é realizada via um painel gráfico com diversos indicadores de performance.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC6.8.5	Examina os Ativos de Informações Externos à Organização para Malware e Outros Softwares Não-Autorizados - Existem procedimentos para verificar os ativos de informação que foram transferidos ou devolvidos à custódia da organização para malware e outros softwares não autorizados e para remover quaisquer itens detectados antes de sua implementação na rede.	Verificamos que a Ascenty exige a assinatura de termos de responsabilidade para aparelho celular e notebooks dos colaboradores terceiros. Entendemos que os terceiros acessam outro ambiente de rede e, portanto, não existe o risco de transmissão de vírus e *malwares* para o ambiente corporativo. Todo e qualquer outro ativo é adquirido novo e configurado seguindo as orientações do fabricante.	Não identificamos exceções.

4.7. Operações Sistêmicas

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC7.1	Para atingir seus objetivos, a organização usa procedimentos de detecção e monitoramento para identificar: (1) alterações em configurações que resultam na introdução de novas vulnerabilidades e (2) suscetibilidades a vulnerabilidades recém-descobertas.		
CC7.1.1	Usa Padrões de Configuração Definidos - A gerência definiu uma configuração padrão.	Verificamos que qualquer tentativa de alteração da configuração padrão definida pela Ascenty é bloqueada automaticamente. Sob qualquer tentativa, é aberta uma janela para registro das credenciais que estão autorizadas a realizar esse tipo de alteração.	Não identificamos exceções.
CC7.1.2	Monitora a Infraestrutura e Aplicações - A organização monitora a infraestrutura e as aplicações para detecção de não-conformidades com os padrões estabelecidos que poderiam ameaçar o cumprimento dos objetivos da entidade.	Por meio de inspeção, verificamos que as infraestruturas e aplicações são monitoradas para garantir a segurança do ambiente lógico. Verificamos que a Ascenty possui antivírus e antimalwares. Também verificamos que softwares não homologados não podem ser instalados sem conhecimento da administração, sendo passível de penalidade caso o colaborador realize a instalação. Além disso, obtivemos junto ao departamento de Segurança da Informação o cronograma anual dos testes de intrusão aos sistemas de controle de acesso aos Data Centers e ao sistema de CFTV, vigente para o ano de 2020. Nesse processo, observamos que as unidades em escopo estavam	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
		contempladas no programa. Adicionalmente, constatamos que os testes foram realizados conforme cronograma, sendo que a administração utilizou o metodologia do "RiskSense Security Score Methodology" para classificar os aspectos observados (severidade dos potenciais ativos impactados), além dos detalhes das possíveis soluções e tratamento das exceções.	
CC7.1.3	Implementa Mecanismos Detectivos de Mudanças - O sistema de TI inclui um mecanismo de detecção de alterações (por exemplo, ferramentas de monitoramento de integridade de arquivos) para alertar a equipe sobre modificações não-autorizadas de arquivos críticos do sistema, arquivos de configuração ou o conteúdo dos mesmos.	Verificamos que o armazenamento de dados das áreas (Dropbox) possui ferramenta de versionamento, onde é possível verificar alterações realizadas e até mesmo recuperar evidências excluídas de forma incorreta. Além disso, verificamos que o departamento de TI possui *logs* de acesso a esse ambiente para controle e monitoramento.	Não identificamos exceções.
CC7.1.4	Detecta Componentes Desconhecidos ou Não-Autorizados - Existem procedimentos para detectar a introdução de componentes desconhecidos ou não-autorizados.	Verificamos que a empresa possui ferramentas antivírus e *antimalwares* instaladas nas máquinas. Verificamos que há testes quanto a intrusão no sistema. Também observamos que durante a implantação de novo sistema há o acompanhamento pelos responsáveis de forma a prevenir alterações indevidas e também realizam testes para garantir a segurança do novo sistema. Também verificamos que a empresa possui ferramentas de descoberta de dispositivos/componentes na rede não autorizados, que realiza o bloqueio de tudo que não está homologado.	Não identificamos exceções.
CC7.1.5	Realiza Verificações de Vulnerabilidades - A organização realiza varreduras de vulnerabilidade desenhadas para, periodicamente, identificar potenciais fragilidades ou configurações incorretas e qualquer alteração significativa no Sistema, tomando ações e medidas para remediar em tempo hábil as deficiências identificadas.	Verificamos que o departamento de Tecnologia da Informação realiza monitoramento periódico para verificar se alguma vulnerabilidade se materializou. É feito um scan de vulnerabilidade em relação aos elementos de redes, sistemas, dados corrompidos e aplicações. Esse monitoramento entrega um relatório contendo os pontos de melhoria e pontos de correção identificados. Todos os pontos de melhoria são formalizados através de chamados no *Service Now* para tratativas internas e acompanhamento.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC7.2	A organização monitora componentes do sistema e a operação dos mesmos a fim de detectar anomalias indicadas como atos maliciosos, possíveis desastres naturais e erros que afetam a aptidão da organização de atingir seus objetivos; anomalias são analisadas para determinar se elas representam eventos de segurança.		
CC7.2.1	A organização monitora componentes do sistema e a operação dos mesmos a fim de detectar anomalias indicadas como atos maliciosos, possíveis desastres naturais e erros que afetam a aptidão da organização de atingir seus objetivos; anomalias são analisadas para determinar se elas representam eventos de segurança.	Vide comentários nos objetivos de controle CC7.1.5 e CC7.2.2.	Não identificamos exceções.
CC.7.2.1.2	A Organização emprega mecanismos para monitorar e avaliar as licenças e documentações para a operação dos Datas Centers.	Verificamos que a empresa possui mecanismos para prevenir instalação de equipamentos não homologados. Também verificamos que há medidas disciplinares caso ocorra uma eventual instalação indevida.	Não identificamos exceções.
CC7.2.2	Desenha Métricas de Detecção - Medidas detectivas são desenhadas para identificar anomalias que possam resultar em comprometimento ou tentativa real de (1) comprometimento de barreiras físicas; (2) ações não-autorizadas de pessoal autorizado; (3) uso de credenciais de identificação e autenticação comprometidas; (4) acesso não-autorizado aos limites de rede do sistema; (5) comprometimento de componentes de partes externas autorizadas; e (6) implementação ou conexão de hardware e software não-autorizados.	Verificamos que há política formalizada para detecção de anomalias, tanto físicas quanto lógicas Também verificamos durante inspeção física que o data center conta com procedimentos para impedir ameaças físicas, como: monitoramento via câmeras 24 horas por dia, cercas, muros e seguranças. Verificamos que na entrada do data center é requerida identificação para acesso.	Não identificamos exceções.
CC7.2.3	Implementa Filtros para Analisar Anomalias - A gerência implementou procedimentos para filtrar, resumir e analisar anomalias a fim de detectar eventos de segurança.	Vide comentários no objetivo de controle CC7.2.2.	Não identificamos exceções.
CC7.2.4	Monitora Ferramentas de Detecção para uma Operação Efetiva - A gerência implementou processos para monitorar a eficácia das ferramentas de detecção.	Vide comentários no objetivo de controle CC7.2.2.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC7.3	A organização avalia os eventos de segurança para determinar se eles poderiam ou resultaram em uma falha da mesma em atingir seus objetivos (incidentes de segurança) e, em caso afirmativo, toma as medidas necessárias para evitar ou endereçar tais falhas.		
CC7.3.1	Responde a incidentes de segurança - Existem procedimentos para responder a incidentes de segurança e avaliar periodicamente a eficácia dessas políticas e procedimentos.	Verificamos que há uma área denominada "Núcleo de Soluções", na qual é responsável por gerir e monitorar incidentes de segurança. Verificamos que há uma política formalizada "PRO-OP-0001 - Gerenciamento de Incidentes" que suporta os procedimentos realizados pelo respectivo departamento. Além disso, inspecionamos uma amostra de chamados para avaliar as tratativas realizadas.	Não identificamos exceções.
CC7.3.2	Comunica e Analisa Eventos de Segurança Detectados - Os eventos de segurança detectados são comunicados e revisados pelos responsáveis pelo gerenciamento do programa de segurança, e se necessário, ações são tomadas.	Verificamos que a Ascenty comunica eventos de segurança apenas para os interessados dependendo do nível e natureza da ocorrência. Para validar os procedimentos de comunicação de eventos de segurança identificados, observamos a formalização na ferramenta *Service Now* das interações realizadas com o cliente/interessados e tratativas, quando aplicável.	Não identificamos exceções.
CC7.3.3	Desenvolve e Implementa Procedimentos para Analisar Incidentes de Segurança - Existem procedimentos para analisar incidentes de segurança e determinar seu impacto no sistema.	Verificamos que a Ascenty possui um procedimento devidamente formalizado para gerenciamento de incidentes ("PRO-OP-0001 "). O procedimento está formalizado no *SharePoint* e disponível para todos os colaboradores. O objetivo do documento é evidenciar os procedimentos utilizados nos data centers para restaurar o ambiente o mais breve possível para que o impacto no negócio seja minimizado. Além disso, contém os detalhes de como gerenciar o ciclo de vida de todas as requisições de serviços e usuários, mantendo a satisfação do cliente e do usuário e garantindo os níveis de qualidade do serviço.	Não identificamos exceções.
CC7.3.4	Avalia o Impacto de Informações Pessoais - Os eventos de segurança detectados são avaliados para determinar se eles podem ou resultaram na divulgação ou uso não-autorizados de informações pessoais e se houve falha no cumprimento das leis ou regulamentos aplicáveis.	Vide comentários nos objetivos de controle CC7.3.2 e CC7.3.3.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC7.3.5	Identifica Informações Pessoais Utilizadas ou Divulgadas - Quando ocorre uso ou divulgação não-autorizados de informações pessoais, as informações comprometidas são identificadas.	Vide comentários nos objetivos de controle CC7.3.2 e CC7.3.3.	Não identificamos exceções.
CC7.4	A organização responde aos incidentes de segurança identificados ao executar um programa de resposta a incidentes definido para entender, conter, corrigir e comunicar incidentes de segurança, conforme apropriado.		
CC7.4.1	Atribui Funções e Responsabilidades - São atribuídas funções e responsabilidades para o desenho, implementação, manutenção e execução do programa de resposta à incidentes, incluindo o uso de recursos externos quando necessário.	Identificamos que todos os pontos de deficiência encontrados no período em análise foram formalizados por meio de "Planos de Ação" na forma de chamados na ferramenta *Service Now*, que por sua vez foram direcionados aos responsáveis. O monitoramento ocorre dentro do próprio chamado, via *workflow*.	Não identificamos exceções.
CC7.4.2	Contém Incidentes de Segurança - Existem procedimentos para conter incidentes de segurança que ameaçam ativamente os objetivos da organização.	Observamos a existência de uma política para gerenciamento de incidentes (PRO-OP-0001). A política contém descritivos de classificação, urgência de incidentes, matriz de prioridades, escalonamento, entre outros. Corroboramos os procedimentos descritos na política com um chamado formalizado na ferramenta *Service Now* de incidente de segurança da informação. Verificamos que no chamado havia todas as informações referentes aos seguintes aspectos: i) impacto; ii) urgência; iii) prioridade; iv) status; v) ocorrência; vi) *workflow* de tratativas e comentários. Com base nesses aspectos identificados no chamado, verificamos que a empresa segue os parâmetros descritos na política para contingência de incidentes.	Não identificamos exceções.
CC7.4.3	Atenua os Incidentes de Segurança Contínuos - Existem procedimentos para atenuar os efeitos de incidentes de segurança recorrentes.	Vide comentários no objetivo de controle CC7.4.2.	Não identificamos exceções.

399

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC7.4.4	Encerra Ameaças Apresentadas por Incidentes de Segurança - Existem procedimentos para encerrar ameaças impostas pelos incidentes de segurança através do endereçamento da fragilidade, remoção de acesso não-autorizado e outras ações corretivas.	Vide comentários no objetivo de controle CC7.4.2.	Não identificamos exceções.
CC7.4.5	Restaura Operações - Existem procedimentos para restaurar dados e operações de negócio para um estado provisório que permite atingir os objetivos da organização.	Verificamos que a Ascenty possui política de backup formalizada contendo os procedimentos realizados. Por meio de uma inspeção de amostra, verificamos que foram abertos chamados mensalmente para conferência dos backups realizados.	Não identificamos exceções.
CC7.4.6	Desenvolve e Implementa Protocolos de Comunicação para Incidentes de Segurança - São desenvolvidos e implementados protocolos para comunicação de incidentes de segurança e ações tomadas para as partes afetadas para atender aos objetivos da organização.	Vide comentários no objetivo de controle CC7.3.2.	Não identificamos exceções.
CC7.4.7	Obtém Entendimento da Natureza do Incidente e Determina a Estratégia de Contenção - Uma compreensão da natureza (por exemplo, o método pelo qual ocorreu o incidente e os recursos de sistema afetados) e gravidade do incidente de segurança é obtida para determinar a estratégia de contenção apropriada, incluindo (1) uma determinação do intervalo de tempo de resposta apropriado e (2) a determinação e execução da abordagem de contenção.	Vide comentários no objetivo de controle CC7.3.1.	Não identificamos exceções.
CC7.4.8	Corrige Vulnerabilidades Identificadas - As vulnerabilidades identificadas são remediadas através do desenvolvimento e execução de atividades corretivas.	Verificamos que todos os pontos de melhoria/vulnerabilidades identificados são formalizados através de chamados nomeados "Plano de Ação" no sistema *Service Now*. Dentro desse chamado há um *workflow* onde ocorre monitoramento até a total correção das vulnerabilidades identificadas. Observamos que todas as inconsistências ou incidentes de segurança que são identificados nos Data Centers são formalizadas da mesma forma.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC7.4.9	Comunica as Atividades de Remediação - As atividades de remediação são documentadas e comunicadas de acordo com o programa de resposta a incidentes.	Vide comentários no objetivo de controle CC7.3.1.	Não identificamos exceções.
CC7.4.10	Avalia a Eficácia de Resposta à Incidentes - Periodicamente, o modelo de atividades de resposta à incidentes é avaliado quanto à sua eficácia.	Vide comentários no objetivo de controle CC7.3.1.	Não identificamos exceções.
CC7.4.11	Avalia Periodicamente Incidentes — Periodicamente, a gerência revisa incidentes relacionados à segurança, disponibilidade, integridade de processamento, confidencialidade e privacidade e identifica a necessidade de alteração no sistema com base no padrão do incidente e causa-raiz.	Vide comentários no objetivo de controle CC7.3.1.	Não identificamos exceções.
CC7.4.12	Comunica o Uso e Divulgação Não-Autorizada - Os eventos que resultaram em uso ou divulgação não-autorizados de informações pessoais são comunicados aos responsáveis pelos dados, entidades legais e reguladoras e demais organizações aplicáveis.	Vide comentários no objetivo de controle CC7.3.2.	Não identificamos exceções.
CC7.4.13	Aplicação de Sanções - A conduta de indivíduos e organizações, que operam sob a autoridade da organização, envolvidos no uso ou divulgação não-autorizados de informações pessoais é avaliada e, se apropriado, sancionada de acordo com as políticas da organização e as leis e regulamentos aplicáveis.	Verificamos que a empresa avalia a conduta dos indivíduos quanto ao uso de dados não autorizados. Verificamos que a empresa aplica sanções caso ocorra vazamento de informações confidenciais. Verificamos durante inspeção física que as regras de conduta dentro dos Data Centers ficam disponibilizadas de forma clara e acessível a todos.	Não identificamos exceções.
CC7.5	A organização identifica, desenvolve e implementa atividades para recuperação dos incidentes de segurança identificados.		
CC7.5.1	Restaura o Sistema Afetado - Conforme necessário, atividades restauram o Sistema afetado para a operação funcional, reconstruindo sistemas, atualizando softwares, instalando correções e alterando configurações.	Vide comentários no objetivo de controle CC7.4.8	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC7.5.2	Comunica Informações sobre o Evento - Comunicações sobre a natureza do incidente, ações de recuperação realizadas e atividades necessárias para a prevenção de eventos futuros de segurança são feitas pela gerência e demais partes internas ou externas apropriadas.	Vide comentários nos objetivos de controle CC7.4.12. e CC7.5.1	Não identificamos exceções.
CC7.5.3	Determina a Causa-Raiz do Evento - A causa-raiz de eventos é determinada.	Verificamos que quando ocorre um evento de anormalidade é aberto um chamado no sistema para formalização da ocorrência, identificação da causa raiz. Nesse chamado há também um fluxo para correção e monitoramento dos eventos.	Não identificamos exceções.
CC7.5.4	Implementa Mudanças para Evitar e Detectar Erros Recorrentes - São implementadas arquiteturas adicionais ou alterações nos controles preventivos e detectivos, ou ambos, para evitar e detectar recorrências em tempo hábil.	Vide comentários no objetivo de controle CC7.4.3.	Não identificamos exceções.
CC7.5.5	Melhora os Procedimentos de Resposta e Recuperação - As lições aprendidas são analisadas e o plano de resposta a incidentes e os respectivos procedimentos de recuperação são aprimorados.	Verificamos que todos os chamados de resolução de incidentes ficam armazenados mesmo após status encerrado. Observamos, através de entendimento, que esses chamados são utilizados para melhorar os procedimentos de resposta a incidentes.	Não identificamos exceções.
CC7.5.6	Implementa Teste do Plano de Recuperação de Incidentes - Periodicamente, o teste do plano de recuperação de incidentes é realizado. O teste inclui (1) desenvolvimento de cenários de teste com base na probabilidade e magnitude das ameaças; (2) identificação dos componentes relevantes dos sistemas de toda a organização que possam prejudicar sua disponibilidade; (3) cenários que consideram o potencial para a falta de disponibilidade de funcionários-chave; e (4) revisão dos planos de continuidade e sistemas com base no resultado dos testes.	Observamos durante o entendimento que há simulações quanto a resposta aos incidentes: simulação de emergência; testes dos equipamentos após as manutenções; testes de intrusão ao sistema; testes de backup dos dados, entre outros.	Não identificamos exceções.

4.8 Gestão de Mudanças

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC8.1	A organização autoriza, desenha, desenvolve ou adquire, configura, documenta, testa, aprova e implementa mudanças em infraestrutura, dados, aplicação e procedimentos para atingir seus objetivos.		
CC8.1.1	Gerencia Mudanças durante o Ciclo de Vida do Sistema - Um processo para gerenciar as mudanças do sistema em todo o ciclo de vida do sistema e seus componentes (infraestrutura, dados, software e procedimentos) é usado para oferecer suporte à disponibilidade e integridade do processamento do sistema.	Verificamos que a Ascenty não realiza desenvolvimentos de aplicações e softwares internamente. Existe um processo de *change management* documentado no *SharePoint* da companhia para fins de registro e aprovação de mudanças desenvolvidas pelos mantenedores que impactem infraestrutura e configurações.	Não identificamos exceções.
CC8.1.2	Autoriza Mudanças - Existe um processo para autorizar mudanças no sistema antes do desenvolvimento.	Verificamos que existe um Comitê de Mudanças acionado em todas as solicitações de customizações, e sua aprovação é obrigatória previamente ao desenvolvimento (mantenedor) e aplicação em ambiente de produção, além de documentada via ata de reunião.	Não identificamos exceções.
CC8.1.3	Projeta e Desenvolve Mudanças - Existe um processo para projetar e desenvolver mudanças no sistema.	Verificamos que a Ascenty utiliza o conceito de GMUD, conforme previsto em política de *change management*, portanto toda a mudança é estruturada desde a sua solicitação, até a sua viabilidade, o que inclui o impacto, procedimentos a serem executados, plano de reversão, plano de teste, autorização, desenvolvimento (mantenedor) e aplicação. No entanto, é importante ressaltar que não há desenvolvimento de aplicações ou softwares realizados internamente.	Não identificamos exceções.
CC8.1.4	Documenta Alterações - Existe um processo para documentar as alterações no sistema para dar suporte à manutenção contínua do sistema e para dar suporte aos usuários do sistema no desempenho de suas responsabilidades.	Vide comentários nos objetivos de controles CC8.1.1, CC8.1.2 e CC8.1.3.	Não identificamos exceções.
CC8.1.5	Rastreia as Mudanças no Sistema - há um processo para rastrear as alterações no sistema antes de sua implementação.	Por meio de uma amostra, observamos que as mudanças são registradas em ferramenta interna de gestão de chamados, que por sua vez contém os detalhes da mudança, aspectos técnicos e aprovações.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC8.1.6	Configura a Aplicação - há um processo para selecionar e implementar os parâmetros de configuração usados para controlar a funcionalidade do software.	Verificamos por meio inspeção que durante o processo de homologação de softwares, a Ascenty utiliza os requisitos de configuração do fabricante como setup inicial e realiza monitoramento para identificar inconsistências.	Não identificamos exceções.
CC8.1.7	Testa Mudanças no Sistema - Um processo está em vigor para testar as mudanças no sistema antes da implementação.	Vide comentários nos objetivos de controles CC8.1.1, CC8.1.2 e CC8.1.3.	Não identificamos exceções.
CC8.1.8	Aprova Mudanças no Sistema - Existe um processo para aprovar as mudanças no sistema antes da implementação.	Vide comentários nos objetivos de controles CC8.1.1, CC8.1.2 e CC8.1.3.	Não identificamos exceções.
CC8.1.9	Implanta as Mudanças no Sistema - há um processo para implementar mudanças no sistema.	Vide comentários nos objetivos de controles CC8.1.1, CC8.1.2 e CC8.1.3.	Não identificamos exceções.
CC8.1.10	Identifica e Avalia as Mudanças no Sistema - os objetivos afetados pelas mudanças do sistema são identificados e, para atender os objetivos, a capacidade do sistema modificado é avaliada ao longo do ciclo de vida do desenvolvimento da aplicação.	Vide comentários nos objetivos de controles CC8.1.1, CC8.1.2 e CC8.1.3.	Não identificamos exceções.
CC8.1.11	Identifica Mudanças na Infraestrutura, Dados, Software e Procedimentos Necessários para Remediar Incidentes - Mudanças na infraestrutura, dados, software e procedimentos necessários para remediar incidentes para continuar a atender objetivos são identificados, e o processo de mudança é iniciado após identificação.	Vide comentários nos objetivos de controles CC8.1.1, CC8.1.2 e CC8.1.3.	Não identificamos exceções.
CC8.1.12	Cria uma Configuração Base da Tecnologia de TI - Uma configuração inicial de sistemas de TI e de controle é criada e mantida.	Vide comentários no objetivo de controle CC8.1.6.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC8.1.13	Providencia Mudanças Necessárias em Situações de Emergência - Existe um processo para autorizar, desenhar, testar, aprovar e implementar mudanças emergenciais necessárias (isto é, mudanças que precisam ser implementadas em um prazo urgente).	Vide comentários nos objetivos de controles CC8.1.1, CC8.1.2 e CC8.1.3.	Não identificamos exceções.
CC8.1.14	Protege Informações Confidenciais - A entidade protege informações confidenciais durante os processos de desenho, desenvolvimento, teste, implementação e mudança do sistema para atender os objetivos da entidade relacionados à confidencialidade.	Vide comentários nos objetivos de controles CC8.1.1, CC8.1.2 e CC8.1.3 no que tange ao processo de *change management*, e objetivo de controle C1.1.1 referente à política de identificação de dados confidenciais.	Não identificamos exceções.
CC8.1.15	Protege Informações Pessoais - A entidade protege as informações pessoais durante os processos de desenho, desenvolvimento, teste, implementação e mudanças sistêmicas para atender os objetivos da entidade relacionados à privacidade.	Vide comentários no objetivo de controle C1.1.1.	Não identificamos exceções.

4.9 Mitigação de Risco

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC9.1	A organização identifica, seleciona e desenvolve atividades de mitigação de risco para riscos decorrentes de possíveis interrupções no negócio.		
CC9.1.1	Considera a Mitigação dos Riscos de Interrupção de Negócios - As atividades de mitigação de riscos incluem o desenvolvimento de políticas, procedimentos, comunicações e soluções alternativas de processamento planejadas para responder, mitigar e recuperar-se de eventos de segurança que interrompam as operações de negócios. Essas políticas e procedimentos incluem processos de monitoramento e informações e comunicações para atender aos objetivos da	Verificamos por meio da inspeção física nos Data Centers em escopo, que os mesmos possuem mecanismos para mitigar riscos de interrupção na operação. Todos os Data Centers possuem monitoramento via BMS ("Builing Management System") dos equipamentos para que possam monitorar e verificar a operação 24h por dia.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
	entidade durante os esforços de resposta, mitigação e recuperação.		
CC9.1.2	Considera o Uso de Seguros para Mitigar os Riscos de Impacto Financeiro - As atividades de gerenciamento de risco consideram o uso de seguro para compensar o impacto financeiro de eventos de perda que de outra forma prejudicaria a capacidade da organização de atingir seus objetivos.	Por meio de inspeção, verificamos que a Ascenty possui, além dos diversos mecanismos de mitigação de riscos, contratos de seguros estabelecidos para reduzir impacto financeiro caso ocorram adversidades na operação. O processo ocorre em base anual e/ou sempre que necessário.	Não identificamos exceções.
CC9.2	A organização avalia e gerencia os riscos associados à fornecedores e parceiros de negócios.		
CC9.2.1	Estabelece Requisitos para Compromissos com Fornecedores e Parceiros de Negócios - A organização estabelece requisitos específicos para um envolvimento de fornecedores e parceiros de negócios que incluem (1) escopo de serviços e especificações de produtos, (2) papéis e responsabilidades, (3) requisitos de conformidade e (4) níveis de serviço.	Verificamos que a Ascenty utiliza um modelo de contrato padrão que define o escopo do trabalho, assim como especificações, papéis, responsabilidades e nível de serviço prestado. Por meio de uma amostra de contratos atrelados aos Fornecedores e Parceiros de Negócios que o referido modelo padrão foi aplicado.	Não identificamos exceções.
CC9.2.2	Riscos atrelados ao Fornecedores e Parceiros de Negócios - A organização avalia, periodicamente, os riscos que os fornecedores e parceiros de negócios (e os fornecedores e parceiros de negócios dessas organizaçãos) representam para a realização dos objetivos da organização.	Vide comentários do controle CC1.1.5 e CC9.2.1.	Não identificamos exceções.
CC9.2.3	Obtém Compromissos de Privacidade de Fornecedores e Parceiros de Negócios - A organização obtém compromissos de privacidade, consistentes com os compromissos e requisitos de privacidade da organização, de fornecedores e parceiros de negócios que têm acesso a informações pessoais.	Vide comentários do controle CC1.1.5 e CC9.2.1.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC9.2.4	Estabelece Protocolos de Comunicação para Fornecedores e Parceiros de Negócios - a organização estabelece protocolos de comunicação e resolução para problemas de serviços ou produtos relacionados a fornecedores e parceiros de negócios.	Vide comentários do controle CC1.1.5 e CC9.2.1.	Não identificamos exceções.
CC9.2.5	Estabelece Procedimentos de Tratamento de Exceções de Fornecedores e Parceiros de Negócios - A organização estabelece procedimentos de tratamento de exceções para problemas de serviços ou produtos relacionados a fornecedores e parceiros de negócios.	Vide comentários do controle CC1.1.5 e CC9.2.1.	Não identificamos exceções.
CC9.2.6	Avalia o Desempenho do Fornecedor e do Parceiro de Negócios - a organização avalia periodicamente o desempenho de fornecedores e parceiros de negócios.	Vide comentários do controle CC1.1.5 e CC9.2.1.	Não identificamos exceções.
CC9.2.7	Implementa Procedimentos para Resolver Problemas Identificados durante as Avaliações de Fornecedores e parceiros de negócios - A organização implementa procedimentos para tratamento de problemas identificados em relacionamentos com fornecedores e parceiros de negócios.	Vide comentários do controle CC1.1.5 e CC9.2.1.	Não identificamos exceções.
CC9.2.8	Implementa Procedimentos para Terminar Relacionamentos com Fornecedores e Parceiros de Negócios - A entidade implementa procedimentos para encerrar relacionamentos com fornecedores e parceiros de negócios.	Vide comentários do controle CC1.1.5 e CC9.2.1.	Não identificamos exceções.
CC9.2.9	Obtém Compromissos de Confidencialidade de Fornecedores e Parceiros de Negócios - A entidade obtém compromissos de confidencialidade que são consistentes com os compromissos e requisitos de confidencialidade da entidade de fornecedores e parceiros de negócios que têm acesso à informações confidenciais.	Vide comentários do controle CC1.1.5 e CC9.2.1.	Não identificamos exceções.

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
CC9.2.10	Avalia Conformidade com Compromissos de Confidencialidade de Fornecedores e Parceiros de Negócios - Tempestivamente e conforme a necessidade, a entidade avalia a conformidade dos fornecedores e parceiros de negócios com os compromissos e requisitos de confidencialidade da organização.	Vide comentários do controle CC1.1.5 e CC9.2.1.	Não identificamos exceções.
CC9.2.11	Obtém Compromissos de Privacidade de Fornecedores e Parceiros de Negócios - A organização obtém compromissos de privacidade, consistentes com os compromissos e requisitos de privacidade da entidade, de fornecedores e parceiros de negócios que têm acesso a tais informações pessoais.	Vide comentários do controle CC1.1.5 e CC9.2.1.	Não identificamos exceções.
CC9.2.12	Avalia Conformidade com os Compromissos de Privacidade de Fornecedores e Parceiros de Negócios - Tempestivamente e conforme a necessidade, a entidade avalia a conformidade de fornecedores e parceiros de negócios com os compromissos e requisitos de privacidade da organização e toma ações corretivas conforme necessário.	Vide comentários do controle CC1.1.5 e CC9.2.1.	Não identificamos exceções.
C1.1	A organização identifica e mantém informações confidenciais para atender aos objetivos da organização relacionados à confidencialidade.		
C1.1.1	Identifica Informações Confidenciais - Existem procedimentos para identificar e classificar informações confidenciais quando são recebidas ou criadas e para determinar o período de retenção das mesmas.	Verificamos que há uma política de informações confidenciais, onde é descrito como é realizado o armazenamento das informações, sua proteção, sua retenção e seu descarte. Observamos os procedimentos realizados pela Ascenty para identificação e classificação das confidenciais, bem como para determinar o período de retenção das mesmas.	Não identificamos exceções.
C1.1.2	Protege Informações Confidenciais Contra Destruição - Existem procedimentos para proteger informações confidenciais contra o apagamento ou destruição durante o período de retenção especificado das informações.	Observamos que a Ascenty protege as informações confidenciais contra perdas indevidas, seja por meio de backup ou de procedimentos de classificação de informação suportados por política interna.	Não identificamos exceções.

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

***Trust Services Principles* relevantes para Segurança**

TSP Ref. #	Objetivo de Controle - Pontos de Foco	Procedimentos de Teste	Resultado do Teste
C1.2	A organização obtém ou gera, usa e comunica informações relevantes e de qualidade sobre os objetivos relacionados ao processamento, incluindo definições de dados processados e especificações de produtos e serviços, para apoiar o uso dos mesmos.		
C1.2.1	Identifica Informações Confidenciais para Destruição - Existem procedimentos para identificar informações confidenciais que exigem destruição no final do período de retenção atingido.	Observamos que a Ascenty possui política formalizada contendo procedimentos necessários para destruir informações confidenciais, sendo que tal responsabilidade está prevista em contrato com seus clientes.	Não identificamos exceções.
C1.2.2	Destrói Informações Confidenciais - Existem procedimentos para apagar ou destruir informações confidenciais que foram identificadas para destruição.	Vide comentários no objetivo de controle C1.2.1.	Não identificamos exceções.

* * *

Certificado

Regra / Norma Técnica:	Regras de Certificação da **TÜV Rheinland** baseada na norma **ANSI / TIA 942: 2017** – Telecommunications Infrastructure Standard for Data Center.
Número do Certificado:	**TUV 19.0006 – R1**
Empresa Certificada:	**ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A** CNPJ 13.743.550/0007-38 **Data Center São Paulo 02** Avenida Roberto Pinto Sobrinho, nº 350 – Vila Menck - Osasco - SP - Brasil - CEP 06.268 - 120.
Escopo:	**DC 02 - DATA CENTER** em conformidade com o projeto, construção, montagem, operação e sustentabilidade, atendendo o nível de classificação **TR3**.
Esquema de Certificação:	Análise dos projetos civis, elétricos, refrigeração, segurança, controle de acesso, CFTV, detecção e combate a incêndio, redes elétricas, aterramento e lógica de todas as salas que compõem o Data-Center. Acompanhamento e verificação da conformidade e integridade: - dos equipamentos com as especificações constantes na documentação; - das instalações, montagens e execuções da obra para constatação da conformidade com as especificações do projeto; - das medições, testes e verificação do funcionamento e desempenho dos equipamentos, acessórios, sistemas, em condições nominais de uso, além do processamento e interfaceamento entre eles e os diversos ambientes e facilidades.
Validade:	Este certificado é valido de 15/07/2020 até 15/07/2021. Efetivação: 10/07/2020 - Origem: PIP 20.041 (01/06/2020).

João Arnaldo Damião

João Arnaldo Damião

Gerente Técnico de Certificação

Paulo Haipek

Assinado de forma digital por Paulo Haipek
Dados: 2020.07.10 17:57:33 -03'00'

Paulo Roberto Haipek

Diretor Serviços Industriais

TÜV Rheinland Serviços Industriais Ltda
CNPJ 69.102.457/0001-03 Rua Libero Badaró, 293, 18ºA, conj. C/D - São Paulo – SP – Brasil

© TÜV, TUEV and TUV are registered trademarks. Utilisation and application requires prior approval.

411

CISQ is a member of

IQNet

THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK

www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° EMS-8062/AN

CERTIFICATE No.

Certificamos que o Sistema de Gestão Ambiental de

It is hereby certified that the Environmental Management System of

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI - VINHEDO (SP) BRASIL

nas seguintes unidades operacionais / *In the following operational units*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI Vinhedo (SP) BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES / *AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

Encontra-se em conformidade com a norma

Is in compliance with the standard

ISO 14001:2015

Para a(s) seguinte(s) atividade(s) / *For the following field(s) of activities*

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES

DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

IAF:33

A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria anual/semestral e de uma auditoria completa, a cada três anos, realizada no Sistema de Gestão

The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system

O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o documento RINA: Regulamento para Certificação de Sistemas de Gestão Ambiental

The use and the validity of this certificate are subject to compliance with the RINA document: Rules for the Certification of Environmental Management Systems

Primeira emissão *First Issue*	16.04.2020
Data de revisão *Revision date*	18.01.2021
Validade *Expiry Date*	14.06.2023
Data da decisão de recertificação *Renewal decision date*	15.06.2020

04/01/2016

Simone Farinelli

Certification Americas Region, Director

For the issuing office:

RINA Brasil Serviços Técnicos Ltda

Alameda Oscar Niemeyer, 288 -Sala 501 -Nova Lima -MG

MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT IAF

ANAB ACCREDITED MANAGEMENT SYSTEMS CERTIFICATION BODY

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão

CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Accredited Organization:

RINA SERVICES S.p.A., Via Corsica 12 - 16128 Genova ITALY

Form CERBISGE-01/2018

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com
IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* EMS-8062/AN

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org
For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 14001:2015

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. BEIRUTE (LO M II P I logístico), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA 14, 1161 FORTALEZA (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PROJETADA, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SN° PARQUE BRASIL, 500 13.141-005 PAULÍNIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

Data de revisão
Revision date 18.01.2021

MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT IAF
ANAB ACCREDITED MANAGEMENT SYSTEMS CERTIFICATION BODY
FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com
CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Accredited Organization:
RINA SERVICES S.p.A., Via Corsica 12 - 16128 Genova ITALY

Form CERT-SGE-012018

413

RINA

CISQ is a member of

IQNet

THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK

www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° EMS-8062/AN
CERTIFICATE No.

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 14001:2015

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 - GALPÃO A, SALA 01 MARACANAÚ (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

Data de revisão
Revision date 18.01.2021

MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT IAF

ANAB ACCREDITED MANAGEMENT SYSTEMS CERTIFICATION BODY

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Accredited Organization:
RINA SERVICES S.p.A., Via Corsica 12 - 16128 Genova ITALY

Form CERBISGE-01/2016

414

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com
IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe

CERTIFICADO N° 603/20
CERTIFICATE No.

CERTIFICAMOS QUE O SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO OPERADO POR
IT IS HEREBY CERTIFIED THAT THE INFORMATION SECURITY MANAGEMENT SYSTEM OPERATED BY

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - VINHEDO (SP) BRASIL

NAS SEGUINTES UNIDADES OPERACIONAIS */ IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI Vinhedo (SP) BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES */ AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

ENCONTRA-SE EM CONFORMIDADE COM A NORMA
IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD

ISO/IEC 27001:2013

IAF:33

PARA A(S) SEGUINTE(S) ATIVIDADE(S) */ FOR THE FOLLOWING FIELD(S) OF ACTIVITIES*

SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA, SERVIÇOS GERENCIADOS E TELECOMUNICAÇÕES.

STATEMENT OF APPLICABILITY VERSION 2.6 DATED 11/11/2019

DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, MANAGED SERVICES AND TELECOMMUNICATIONS

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o regulamento aplicável do RINA
The use and validity of this certificate are subject to compliance with the relevant RINA rules
A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria anual/semestral e de uma auditoria completa, a cada três anos, realizada no Sistema de Gestão
The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system

Primeira emissão *First Issue*	22.04.2020	Data da decisão de recertificação *Renewal decision date*	19.06.2020	Organização com Sistema de Gestão da Qualidade certificado desde: 07/05/2014
Validade *Expiry Date*	06.05.2023	Data de revisão *Revision date*	18.01.2021	

Data de validade do ciclo de certificação anterior 06/05/2020 e auditoria de recertificação finalizada em 05/05/2020

Previous certification cycle expiry date 06/05/2020 and renewal audit ended on 05/05/2020

Simone Farinelli
Certification Americas Region, Director

ACCREDIA
SSI N° 001 G
Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

RINA Services S.p.A.
Via Corsica 12 - 16128 Genova Italy

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com
CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Form CERS130E-01/2018

415

CISQ is a member of

IQNet

THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK

www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° 603/20
CERTIFICATE No.

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO/IEC 27001:2013

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA, SERVIÇOS GERENCIADOS E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, MANAGED SERVICES AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. BEIRUTE (LO M II P I logístico), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA, SERVIÇOS GERENCIADOS E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, MANAGED SERVICES AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA,SERVIÇOS GERENCIADOS E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, MANAGED SERVICES AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA, SERVIÇOS GERENCIADOS E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, MANAGED SERVICES AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA 14, 1161 FORTALEZA (CE) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA, SERVIÇOS GERENCIADOS E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, MANAGED SERVICES AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA, SERVIÇOS GERENCIADOS E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, MANAGED SERVICES AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA, SERVIÇOS GERENCIADOS E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, MANAGED SERVICES AND TELECOMMUNICATIONS

Data de revisão
Revision date 18.01.2021

ACCREDIA

SSI N° 001 G

Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Form/CERSISQE-01/2018

416

RINA

CISQ is a member of IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° 603/20
CERTIFICATE No.

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO/IEC 27001:2013

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA, SERVIÇOS GERENCIADOS E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, MANAGED SERVICES AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PROJETADA, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA, SERVIÇOS GERENCIADOS E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, MANAGED SERVICES AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SNº PARQUE BRASIL, 500 13.141-005 PAULÍNIA (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA, SERVIÇOS GERENCIADOS E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, MANAGED SERVICES AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 - GALPÃO A, SALA 01 MARACANAÚ (CE) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA, SERVIÇOS GERENCIADOS E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, MANAGED SERVICES AND TELECOMMUNICATIONS.

Data de revisão
Revision date 18.01.2021

ACCREDIA
SSI N° 001 G

Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Form/CERSISGE-01/2018

4 1 7

CISQ is a member of

IQNet

THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK

www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° ABMS-200/20

CERTIFICATE No.

CERTIFICAMOS QUE O SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO DE

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT THE ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM OF

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - VINHEDO (SP) BRASIL

NAS SEGUINTES UNIDADES OPERACIONAIS */ IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - VINHEDO (SP) BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES */ AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

ENCONTRA-SE EM CONFORMIDADE COM A NORMA */ IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD*

ISO 37001:2016

PARA A(S) SEGUINTE(S) ATIVIDADE(S) */ FOR THE FOLLOWING FIELD(S) OF ACTIVITIES*

GERENCIAMENTO DA OPERAÇÃO DO PROGRAMA ANTISSUBORNO E COMPLIANCE NOS SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES PARA A MATRIZ EM VINHEDO E TODAS AS SUAS UNIDADES

MANAGEMENT OF THE OPERATION OF THE ANTISUBURN AND COMPLIANCE PROGRAM IN DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS SERVICES FOR VINEYARD MATRIX AND ALL ITS UNITS

A validade deste certificado depende do resultado de auditoria mínima anual e de uma auditoria completa, a cada três anos (ciclo de certificação), realizada no Sistema de Gestão

The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system

O uso e a validade deste certificado estão sujeitos à conformidade com o documento RINA Regulamento Para Certificação de Sistemas de Gestão Antissuborno

The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA document: Rules for the Certification of Antibribery Management Systems

Primeira emissão *First Issue*	30.12.2020
Data de revisão *Revision date*	30.12.2020
Validade *Expiry Date*	31.01.2022

Simone Farinelli

Certification Americas Region, Director

RINA Brasil Serviços Técnicos Ltda

Alameda Oscar Niemeyer, 288 -Sala 501 -Nova Lima -MG

Organização com Sistema de Gestão da Qualidade certificado desde: / *Organization with Management System certified since:* 31/01/2019

Gestão Antissuborno

OGA 0003

Acreditação CGCRE válida somente para o RINA Brasil
CGCRE accreditation valid only for RINA Brasil

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Form CERSGE-01/2018

418

RINA

CISQ is a member of

IQNet

THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK

www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* ABMS-200/20

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 37001:2016

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. BEIRUTE (LO M II P I logístico), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA 14, 1161 FORTALEZA (CE) BRASIL	
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA PROJETADA, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	
ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SN° PARQUE BRASIL, 500 13.141-005 PAULÍNIA (SP) BRASIL	

Data de revisão
Revision date 30.12.2020

Gestão Antissuborno
OGA 0003

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com
CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Acreditação CGCRE válida somente para o RINA Brasil
CGCRE accreditation valid only for RINA Brasil

Form CERBISQ01/2018

3.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS:**	ATENDE	NÃO ATENDE
3.1.1. Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha;	✓	
3.1.2. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente;	✓	
3.1.3. Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;	✓	
3.1.4. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;	✓	
3.1.5. As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;	✓	
3.1.6. O sistema deve gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação para os formatos TXT, XLS, CSV, HTML e PDF.	✓	
3.1.7. Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio;	✓	
3.1.8. Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entradas e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não das operações, sendo elas:		
3.1.8.1. Data e hora da ocorrência;	✓	
3.1.8.2. Login e nome do operador;	✓	
3.1.8.3. Endereço de IP;	✓	
3.1.8.4. (inclusão, alteração, deleção);	✓	
3.1.8.5. Objeto/Tela envolvida na ação;	✓	
3 .6. Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído;	✓	
3.1.9. Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;	✓	
3.1.10. Acompanhamento por uma agenda on line para controle dos processos licitatórios e contratos;	✓	
3.1.11. Os módulos baseados em web devem permitir uso da aplicação pelo menos nos navegadores Google Chrome (versão 60 ou superior), Mozilla Firefox (versão 40 ou superior) ou Safari (versão 6 ou superior), sem uso de aplicativos, runtimes ou outras ferramentas além do navegador;	✓	
3.1.12. A CONTRATADA deverá dispor de sistema para abertura de chamados, o mesmo poderá ser diretamente dentro dos módulos ou em outro endereço web;	✓	
3.1.13. A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam utilizar os dados;	✓	

3.1.14. A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API´s que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução;	✓	–	420
3.1.15. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar presente, quando da execução da alteração ou consulta de alterações;	✓		
3.1.16. O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter;	✓		
3.1.17. Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services, acessíveis diretamente pelo usuário final, por exemplo em formato csv;	✓		
3.1.18. Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro, caso algum módulo necessite de um cadastro separado que o mesmo seja integrado com o cadastro principal, de forma que o usuário possa optar pela integração;	✓		
3.1.19. Os sistemas que funcionem via WEB devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantindo a segurança das informações tramitadas através de criptografia;	✓		
3.1.20. Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, desde que suportem picos de processamento e não onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento;	✓		
3.1.21. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com, no mínimo, duas estruturas distintas e fisicamente separadas.	✓		

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR:

ADRIANO ROBERTO DE OLIVEIRA
20/12/2022

RELATÓRIO DE ANALISE TÉCNICA - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE

3.1. **MÓDULO DE ADMISSÃO**	ATENDE	NÃO ATENDE
3.1.1. Cadastra dados referente ao edital do concurso Público e Teste Seletivo.	x	
3.1.2. Cadastra dados referente a comissão fiscalizadora do concurso Público e Teste Seletivo.	x	
3.1.3. Cadastra a tabela de vagas oferecidas no Concurso Público e Teste Seletivo.	x	
3.1.4. Cadastra, importa e exporta lista dos inscritos conforme layout Módulo de Admissão do Tribunal de Contas.	x	
3.1.5. Cadastra, importa e exporta lista dos aprovados conforme layout Módulo de Admissão do Tribunal de Contas.	x	
3.1.6. Cadastra, importa e exporta lista dos nomeados conforme layout Módulo de Admissão do Tribunal de Contas.	x	
	6	0

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR:

LUCIANA LUBKE
12/20/2022

ANA CLAUDIA KLASSAR AUGUSTIN
12/20/2022

PREFEITURA DE PIÊN
Rua Amazonas, Piên-PR
41 3632-1136

RELATÓRIO DE ANALISE TÉCNICA - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE

3.2. MÓDULO DE ALMOXARIFADO	ATENDE	NÃO ATENDE
3.2.1. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;	✓	
3.2.2. Possuir cadastro de atributos (derivação/componente) para o cadastramento de produtos, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos e compartilhados com a Licitação;	✓	
3.2.3. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;	✓	
3.2.4. Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;	✓	
3.2.5. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no ıque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);	✓	
3.2.6. Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;	✓	
3.2.7. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;	✓	
3.2.8. A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em transito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;	✓	
3.2.9. Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;	✓	
3.2.10. Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão ximos ao vencimento;	✓	
3.2.11. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;	✓	
3.2.12. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;	✓	
3.2.13. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;	✓	
3.2.14. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;	✓	
3.2.15. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;	✓	
3.2.16. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;	✓	
3.2.17. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;	✓	

3.2.18. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;		
3.2.19. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;		
3.2.20. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;		
3.2.21. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;		
3.2.22. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;		
3.2.23. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;		
3.2.24. Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;		
3.2.25. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;		
3.2.26. Utilizar centros de custo (Secretarias/áreas) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de material e/ou saídas de materiais para controle do consumo;		
27. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;		
3.2.28. Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;		
3.2.29. Possibilitar bloqueio de endereços;		
3.2.30. Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;		
3.2.31. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;		
3.2.32. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;		
3.2.33. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.		
3.2.34. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.		
3.2.35. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.		
3.2.36. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos;		
3.2.37. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;		
3.2.38. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);		
3.2.39. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;		
3.2.40. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;		
3.2.41. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;		
3.2.42. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;		
3.2.43. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);		

3.2.44. Possibilitar consultas de Estoque e consumo;	L	
3.2.45. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;	L	
	0	0

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR:

MARCIA ZIGOVSKI
12/20/2022

3.3. MÓDULO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE	ATENDE	NÃO ATENDE
3.3.1. Este módulo deve permitir o cadastro de alvará, onde será possível nformar o número do alvará, o ano de emissão, o requerente, o tipo de alvará urbano, área livre, rural), as datas de requisição, expedição, cancelamento e validade, o tipo de projeto, a data fim da obra, o número protocolo, a localização, a guia da receita, o responsável pela obra, o nome da obra, o tipo de obra, o tipo metragem, os dados do construtor, eventuais observações, o nome do engenheiro/arquiteto, CREA/CAU, ART/RRT. Deve ainda possibilitar a renovação de alvará emitido;	x	
3.3.2. Permitir à administração municipal exportar as informações para INSS (SISOBRANET) sem a necessidade de redigitação de informações;	x	
3.3.3. Integrar com cadastro imobiliário do Módulo Sistema Tributário no momento da emissão do Alvará de construção para que importe automaticamente as nformações necessárias para o preenchimento como: Indicação Fiscal, Proprietário, CNPJ/CPF, Endereço, Esquinas, Loteamento, Controle, Quadra e Lote, possibilitando a edi dos campos: número processo, número guia, renovação alvará, observação, CAU/CREA;	x	
3.3.4. Deve possui cadastro de habite-se onde será possível permitir informar o número do habite-se, ano, número do alvará, ano, área liberada, data de solicitação, data expedição, lei, data vistoria, observação, protocolo, guia da receita;	x	
3.3.5. Deve disponibilizar cadastro de profissionais, podendo informar o número do registro, o tipo de conselho que emitiu o registro e a data de validade do mesmo;	x	
3.3.6. No cadastro do alvará, o módulo deve disponibilizar integração com demonstrativos de cálculo do IPTU do imóvel urbano correspondente;	x	
3.3.7. Ao cadastrar o alvará de construção, o sistema deve permitir consultar as observações cadastrais que existam para o respectivo imóvel;	x	
3.3.8. Deve realizar a emissão de alvará e de habite-se, podendo atrelar mais de um habite-se a uma respectiva obra, mantendo o histórico dos mesmos;	x	
3.3 Tela de cadastro de alvará integrada com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;	x	
3.3.10. Permitir emitir documentos relacionados a regularização dos loteamentos, mantendo um histórico dos mesmos	x	
3.3.11. Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário;	x	
3.3.12. Permitir à administração municipal configurar os tipos de obras de utilização para cadastro e impressão do alvará e suas correlações ao tipo de obra utilizada para o INSS;	x	
3.3.13. Cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial;	x	
3.3.14. Possibilitar a personalização de modelos de documentos para emissão de alvarás rural, urbano e área livre com layouts configuráveis pela própria administração municipal, permitindo inserção de imagens e configuração de texto com campos de mesclarem dos dados informados em tela;	x	

3.3.15. Deve permitir a personalização e emissão de documento próprio para alvará de obras e habite-se;	x	426
3.3.16. Integração com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;	x	
3.3.17. Emissão de relatórios de documentos expedidos, podendo filtrar por tipo de móvel, por período de expedição, por validade, por tipo de documento e por agrupamento de responsável da obra, bairro ou loteamento;	x	
3.3.18. Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação, permitindo selecionar o tipo de movimento se é com obras ou sem obras, bem como a competência desejada;	x	
3.3.19. Permitir correlação entre tabela de características de edificação do módulo Tributário e Dívida Ativa com nomenclatura própria da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, de tal forma que viabilize a integração de dados entre os módulos;	x	
	19	**0**

OBSERVAÇÕES:

tem 3.3.11 - As informações inseridas no SEAH não integram com o cadastro imobiliário, devendo este ser feito de forma manual. Inclusive, após o término da obra e emissão do habite-se a área construída deve ser cadastrada manualmente.

tem 3.1.15 - Atende, mas não possui a opção de inserção do brasão do município como marca d'água nos modelos de documentos.

AVALIADOR:

Mirian B. de Oliveira

MIRIAN BALAN DE OLIVEIRA

12/20/2022

3.4. MÓDULO DE B.I. - BUSINESS INTELLIGENCE	ATENDE	NÃO ATENDE
3.4.1. Conexão em diversas fontes de dados;	✓	
3.4.2. Definições de métricas e dimensões por cubo;	✓	
3.4.3. Possibilidade de inclusão de colunas calculadas;	✓	
3.4.4. Agendamento das cargas dos cubos (automatizado);	✓	
3.4.5. Possibilidade de carga dos cubos a qualquer momento (manual);	✓	
3.4.6. Criação de Dashboards com inclusão de gráficos, velocímetros e termômetros (gauges);	✓	
3.4.7. Criação de planilhas de forma dinâmica (formatação em linhas e colunas);	✓	
3.4.8. Gerador de Relatórios;	✓	
3.4.9. Emissão de disparos/alertas automatizados;	✓	
3.4.10. Acesso totalmente web;	✓	
3.4.11. Controle de acesso de usuários por grupo/individual;	✓	
3.4.12. Vinculação de objetos gráficos à uma planilha correspondente;	✓	
3.4.13. Possibilidade de análises ABC;	✓	
	0	0

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR:

ADRIANO ROBERTO DE OLIVEIRA
20/12/2022

RUBENS JOSE TEIXEIRA
20/12/2022

PREFEITURA DE PIÊN
Rua Amazonas, Piên-PR
41 3632-1136

3.5. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR	ATENDE	NÃO ATENDE
3.5.1. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.	x	
3.5.2. Deve estar contido na mesma table-space todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;	x	
3.5.3. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;	x	
3.5.4. Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;	x	
3.5.5. Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;	x	
3.5.6. Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores;	x	
3.5.7. Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;	x	
3.5.8. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;	x	
3.5.9. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;	x	
3.5.10. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;	x	
3.5.11. Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;	x	
3.5.12. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:	x	
3.5.12.1. Tabelas Cadastrais;	x	
3.5.12.2. Módulo Obras Públicas	x	
3.5.12.3. Módulo Planejamento e Orçamento;	x	
3.5.12.4. Módulo Contábil;	x	
3.5.12.5. Módulo Tesouraria;	x	
3.5.12.6. Módulo Licitações;	x	
3.5.12.7. Módulo Contratos;	x	
3.5.12.8. Módulo Patrimônio;	x	
3.5.12.9. Controle Interno;	x	
3.5.12.10. Módulo Tributário;	x	

3.5.13. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;	x	429
3.5.14. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;	x	
3.5.15. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;	x	
3.5.16. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;	x	
3.5.17. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:	x	
3.7.17.1 Fonte padrão;	x	
3.7.17.2 Origem;	x	
3.7.17.3 Aplicação de recurso;	x	
3.7.17.4 Desdobramento;	x	
3.7.17.5 Detalhamento;	x	
3.7.17.6 Nome da fonte de recurso;	x	
3.7.17.7 Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;	x	
3.7.17.8 Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;	x	
3.7.17.9 Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (fonte padrão, origem, aplicação do recurso, desdobramento e detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelo SIM-AM;	x	
3.7.17.10 Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;	x	
3.7.17.11 Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: saldo, passivo financeiro e resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo.	x	
3.5.18. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;	x	
3.5.19. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.	x	
3.5.20. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;	x	
3.5.21. Permitir o cadastro das notas explicativas;	x	
3.5.22. Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;	x	
3.5.23. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;	x	
3.5.24. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;	x	

3.5.25. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;	x	430
3.5.26. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;	x	
3.5.27. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;	x	
3.5.28. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.	x	
3.5.29. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;	x	
3.5.30. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.	x	
3.5.31. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;	x	
3.5.32. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);	x	
3.5.33. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;	x	
3.5.34. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:	x	
3.7.34.1 Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;	x	
3.7.34.2 Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;	x	
3.7.34.3 Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;	x	
3.7.34.4 Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;	x	
3.7.34.5 Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;	x	
3.7.34.6 Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;	x	
3.7.35 Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:	x	

3.7.35.1 Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;	x	431
3.7.35.2 Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;	x	
3.7.35.3 Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;	x	
3.7.35.4 Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;	x	
3.7.35.5 Exportação dos dados para Excel;	x	
3.7.35.6 Opção de backup e restauração dos dados;	x	
3.7.36 Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;	x	
3.7.37 Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;	x	
3.7.38 Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;	x	
3.7.39 Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;	x	
3.7.40 Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;	x	
3.7.41 Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:	x	
3.7.41.1 A apuração da licitação;	x	
3.7.41.2 Homologação da licitação;	x	
3.7.41.3 Estabelecimento do contrato;	x	
3.7.41.4 Requisição de compra;	x	
3.7.41.5 Requisição de empenho;	x	
3.7.41.6 Empenho;	x	
3.7.41.7 Liquidação;	x	
3.7.41.8 Previsão de pagamento;	x	
3.7.41.9 Pagamento;	x	
3.7.42 Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;	x	
3.7.43 Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);	x	
3.7.44 Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;	x	
3.7.45 Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;	x	
3.7.46 Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;	x	

3.7.47 Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;	x	
3.7.48 Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;	x	
3.7.49 Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;	x	
3.7.50 Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;	x	
3.7.51 Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;	x	
3.7.52 Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";	x	
3.7.53 Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;	x	
3.7.54 O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;	x	
3.7.55 Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;	x	
3.7.56 Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;	x	
3.7.57 Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consócios;	x	
3.7.58 Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;	x	
3.7.59 Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;	x	
3.7.60 Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;	x	
3.7.61 Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;	x	
3.7.62 Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;	x	
3.7.63 Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;	x	
3.7.64 Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;	x	
3.7.65 Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.	x	
3.7.66 Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;	x	

3.7.67 Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;	x	433
3.7.68 Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;	x	
3.7.69 Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;	x	
3.7.70 Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;	x	
3.7.71 Cadastro de histórico padrão para o empenho;		
3.7.72 Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;	x	
3.7.73 Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;	x	
3.7.74 Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;	x	
3.7.75 Possibilidade de reversão de estorno de empenho;	x	
3.7.76 Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;	x	
3.7.77 Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;	x	
3.7.78 Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;	x	
3.7.79 Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;	x	
3.7.80 Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;	x	
3.7.81 Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;	x	
3.7.82 Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento;	x	
3.7.83 Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;	x	
3.7.84 Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;	x	
3.7.85 Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;	x	
3.7.86 Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;	x	

3.7.87 Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;	x	
3.7.88 Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);	x	
3.7.89 Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;	x	
3.7.90 Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão	x	
3.7.91 Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;	x	
3.7.92 Relação da despesa líquida paga que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de pagamento e estorno de pagamento orçamentário e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;	x	
3.7.93 Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;	x	
3.7.94 Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;	x	
3.7.95 Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;	x	
3.7.96 Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:	x	
3.7.96.1 Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;	x	
3.7.96.2 Vinculação contábil por fonte de recurso;	x	
3.7.96.3 Anexo do extrato bancário;	x	
3.7.96.4 Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;	x	
3.7.97 Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através d rquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;	x	
3.7.98 Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;	x	
3.7.99 Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;	x	
3.7.100 Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;	x	
3.7.101 Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;	x	
3.7.102 Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;	x	
3.7.103 Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;	x	
3.7.104 Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;	x	

3.7.105 Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;	x	
3.7.106 Gerenciamento das movimentações extraorçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:	x	435
3.7.106.1 Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;	x	
3.7.106.2 Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;	x	
3.7.106.3 Demonstrativo das contas do realizável;	x	
3.7.106.4 Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos	x	
3.7.106.5 Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;	x	
3.7.106.6 Demonstrativo das contas de consignação;	x	
3.7.107 Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:	x	
3.7.107.1 Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;	x	
3.7.107.2 Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;	x	
3.7.107.3 Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;	x	
3.7.107.4 Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;	x	
3.7.107.5 Demonstrativo do extrato da dívida fundada;	x	
3.7.107.6 Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.	x	
3.7.108 Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:	x	
3.7.108.1 Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;	x	
3.7.108.2 Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;	x	
3.7.108.3 Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;	x	
3.7.108.4 Relatório de transferências financeiras.	x	
3.7.109 Restos a pagar:	x	
3.7.109.1 Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;	x	
3.7.109.2 Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;	x	
3.7.109.3 Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução.	x	
3.7.110 Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;	x	

3.7.111 Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;	x	436
3.7.112 Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;	x	
3.7.113 Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;	x	
3.7.114 Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;	x	
3.7.115 O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;	x	
3.7.116 O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;	x	
3.7.117 Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:	x	
3.7.117.1 Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;	x	
3.7.117.2 Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;	x	
3.7.117.3 Cadastro do responsável pelo convênio federal;	x	
3.7.117.4 Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;	x	
3.7.117.5 Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não, e informações para descrição do fato ocorrido;	x	
3.7.117.6 Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;	x	
3.7.117.7 Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;	x	
3.7.117.8 Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;	x	

3.7.117.9 Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.	x	437
3.7.118 Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:	x	
3.7.118.1 Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;	x	
3.7.118.2 Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;	x	
3.7.118.3 Listagem dos instrumentos de transferência;	x	
3.7.118.4 Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;	x	
3.7.118.5 Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;	x	
3.7.118.6 Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;	x	
3.7.118.7 Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;	x	
3.7.118.8 Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;	x	
3.7.119 Integração entre os módulos:	x	
3.7.119.1 Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;	x	
3.7.119.2 Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;	x	
3.7.119.3 Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);	x	
3.7.119.4 Relatórios prévios de conferência;	x	
3.7.119.5 Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;	x	
3.7.119.6 Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados.	x	
3.7.120 Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:	x	
3.7.120.1 Secretaria de Receita Previdenciária;	x	
3.7.120.2 Receita Federal;	x	
3.7.120.3 Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;	x	

3.7.120.4 Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;	x	
3.7.120.5 Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;	x	
3.7.120.6 Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSC);	x	
3.7.120.7 Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);	x	
3.7.120.8 Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);	x	
3.7.120.9 Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;	x	
3.7.120.10 Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;	x	
3. 20.11 Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;	x	
3.7.121 Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;	x	
	219	0

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR:

JOSE LUIZ BARROS
12/20/2022

RELATÓRIO DE ANALISE TÉCNICA - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE

3.8 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS	ATENDE	NÃO ATENDE
3.8.1 Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.	✓	
3.8.2 Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;	✓	
3.8.3 Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);	✓	
3.8.4 Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;	✓	
3.8.5 Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula de RH e não deve haver duplicidade de cadastro;	✓	
3.8.6 Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;	✓	
3.8.7 Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;	✓	
3.8.8 Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.	✓	
3.8.9 Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);	✓	
3.8.10 Cadastro de acessórios:	✓	
3.8.10.1 Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:	✓	
3.8.10.1 Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;	✓	
3.8.10.2 Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;	✓	
10.3 Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.	✓	
3.8.11 Controle de abastecimento:	✓	
3.8.11.1 Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;	✓	
3.8.11.2 O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;	✓	
3.8.11.3 Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;	✓	
3.8.11.4 As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;	✓	
3.8.11.5 Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;	✓	
3.8.12 Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro.	✓	
3.8.13 Controles de utilização de veículo por:		

3.8.13.1 Motorista;		
3.8.13.2 Destino;		
3.8.13.3 Período;		
3.8.13.4 Controle de hodômetro/horímetro;		
3.8.13.5 Cadastro de infrações/multas;		
3.8.13.6 Ocorrências diversas;		
3.8.13.7 Agendamento prévio;		
3.8.14 Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;		
3.8.15 Controle de localização dos pneus por veículo e posição;		
3.8.16 Controle das datas de recapagem dos pneus.		
3.8.17 Rastreamento da frota:		
3.8.17.1 Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;		
3.8.17.2 Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;		
3.8.17.3 Visualização dos veículos em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição;		
3.8.18 Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);		
.19 Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;		
3.8.20 Relatórios:		
3.8.20.1 Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;		
3.8.20.2 Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;		
3.8.20.3 Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);		
3.8.20.4 Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;		
3.8.21 Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;		
3.8.22 Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do stecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferência e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;		
3.8.23 Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);		
3.8.24 Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;		
	0	0

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR:

MARCIA ZIGOVSKI
12/20/2022

3.9 MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU	ATENDE	NÃO ATENDE
3.9.1 Esse módulo deve permitir à administração municipal o controle completo de todo o processo de solicitação de isenção de ITPU, incluindo o mapeamento socioeconômico familiar e as visitas de profissionais realizadas pela administração municipal, e controlando todas as solicitações deferidas ou indeferidas;	x	
3.9.2 Disponibilizar cadastro de solicitação de isenção de IPTU de maneira integrada com o módulo Tributação e Dívida Ativa e permitindo visualização em tela de pelo menos as seguintes informações:	x	
3.9.2.1 Número de edificações, Lote, Quadra, Matrícula, Área, Logradouro, Número, CEP, Bairro, dados da posse atual	x	
3.9.2.2 Atalho em tela para demonstrativo de cálculo do último IPTU lançado no módulo tributário, contendo os dados das características de terreno e edificação, dados das metragens de terreno e edificações, bem como os valores venais calculados pelo sistema e os respectivos valores de IPTU e taxas;	x	
3.9.3 O cadastro da isenção deverá:	x	
3.9.3.1 Possuir cadastro socioeconômico familiar, indicando, pelo menos, se o imóvel está no nome do proprietário, reside no imóvel desde quando, se possui outro imóvel, se é casa de meio lote, se recebe benefício social, se possui filho em entidade ou programa social, se possui outro tipo de rendimento ou ajuda financeira, se membro da família matriculado em colégio ou faculdade particular;	x	
3.9.3.2 Permitir a administração municipal o acompanhamento das fases de análise para aprovação ou rejeição do pedido de isenção, informando se ocorreu a visita, por quem foi recebido, nome de quem fez a visita, descrever a aparência do imóvel, e número de cômodos;	x	
3.9.3.3 Possibilidade de anexar tantos documentos ou imagens à solicitação de isenção quantos sejam necessários, nomeando cada anexo com uma descrição informada pelo operador;	x	
3.9.3.4 Permitir o cadastro de todos os residentes do imóvel, em campo próprio para esse fim, indicando a classificação do parentesco, a ocupação e a renda mensal de cada um;	x	
3.9.3.5 Disponibilizar o cadastro das despesas familiares, com campos individualizados para as despesas básicas, como energia, água, medicamentos, IPTU, transporte, alimentação, prestações, asfalto, plano de saúde, internet, computador, e que, ao final, informe a soma total dessas destes campos.	x	
3.9.4 Deve possuir tela de gerenciamento de solicitações gravadas, com operadores de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel.	x	
3.9.5 Permitir à administração municipal cadastrar os benefícios sociais que serão vinculados, posteriormente, aos cadastros de solicitações de isenção;	x	

3.9.6 Permitir a administração municipal cadastrar as ocupações que serão posteriormente vinculadas aos cadastros de solicitações de isenção;	x	443
3.9.7 Impressão da ficha de solicitação com os campos do cadastro da solicitação para assinatura do proprietário;	x	
3.9.8 Impressão da notificação de conclusão ao final da análise da solicitação de isenção, com no mínimo os tipos: Deferimento total e parcial, Indeferimento total e parcial, contendo o motivo do indeferimento entre outras relativas a solicitação e indeferimento.	x	
3.9.9 Disponibilizar relatório no formato pdf e csv de isentos por bairros contendo os campos nome do bairro, número de imóveis no bairro, número de pedidos de isenção, número de pedidos deferidos, número de pedidos indeferidos, número de pedidos automáticos, número de deferimentos parciais, número de indeferimentos parciais, número de deferimentos de imposto;	x	
3.9.10 Gerar relatório no formato pdf e csv de isentos por setor, número do setor, número de imóveis no bairro, número de pedidos de isenção, número de pedidos deferidos, número de pedidos indeferidos, número de deferimentos parciais, número de indeferimentos parciais.	x	
3.9.11 Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas;	x	
3.9.12 Deve permitir alterar e excluir solicitações cadastradas.	x	
3.9.13 Deve possibilitar filtrar pesquisa de isenções pelo nome do requerente.	x	
	20	**0**

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR:

Mirian B. de Oliveira

MIRIAN BALAN DE OLIVEIRA
12/20/2022

3.10 MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL	ATENDE	NÃO ATENDE
3.10.1 Importar e tratar arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, como PGDASD e PGDASD2018, DAF607, DASSENDA, PERÍODOS;	x	
3.10.2 Possuir extrato detalhado por empresa, comparando os valores de faturamento da prestação de serviços através das notas fiscais eletrônicas emitidas com os valores efetivamente pagos;	x	
3.10.3 Deve apontar divergência de valores calculados entre o livro fiscal eletrônico e os arquivos disponibilizados;		x
3.10.4 Deve permitir acompanhamento de contribuintes que tiveram o limite de faturamento excedido em um período;	x	
3.10.5 Deve permitir gerenciar os contribuintes que tiveram as maiores arrecadações em determinado período;	x	
3.10.6 Comparativo dos valores de faturamento declarados no PGDAS-D com os valores de faturamento constantes nos relatórios de apuração do ISS do sistema de Notas Fiscais eletrônicas emitidas;	x	
3.10.7 Comparativo dos valores de faturamento de prestação de serviços com os valores pagos de ISSQN, demonstrando a alíquota efetiva do contribuinte, para análise das alíquotas utilizadas quando da emissão de notas fiscais com destaque de retenção do imposto;	x	
3.10.8 Atualização de contribuintes cadastrados na RFB e que não possuem cadastro mobiliário no município (quem possui CNPJ, mas não está inscrito no município);	x	
3.10.9 Atualização do histórico de períodos de opção do Simples Nacional no cadastro de atividades econômicas;	x	
3.10.10 Possibilidade de favoritar e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;	x	
3.10.11 Possuir log de arquivos importados, permitindo realizar buscas por nome ou parte do nome de arquivo. Cada registro de log deverá guardar a data de envio e o tipo do arquivo;	x	
3.10.12 Permite registrar observações que ficarão vinculadas a cada log de importação, permitindo, posteriormente realizar busca por observação;	x	
3.10.13 Permite exportação dos registros de log para planilhas Excel ou similares;	x	
3.10.14 Permitir identificar contribuintes não enquadrados no Simples Nacional no município e que estão declarando o PGDAS-D e cumprindo com a obrigação principal de pagar o ISS;	x	
	13	1

)BSERVAÇÕES:
tem 3.10.1 - A importação do arquivo do simples deve ser feito manualmente, diariamente no portal
lo simples nacional, e posteriormente, o sistema faz a baixa e leitura através do módulo do Simples Nacional.
tem 3.10.3 - O Sistema não apresenta o comparativo e a divergência das notas emitidas
ıas competências com o valor declarado no PG DASN.

\VALIADOR:

Mirian B. de Oliveira

MIRIAN BALAN DE OLIVEIRA
12/20/2022

RELATÓRIO DE ANALISE TÉCNICA - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE

3.11 MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL	ATENDE	NÃO ATENDE
3.11.1 Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;	✓	
3.11.2 Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;	✓	
3.11.3 Permitir anexar imagem ao bem;		
3.11.4 Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;	✓	
3.11.5 Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;	✓	
3.11.6 Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;	✓	
3.11.7 Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;	✓	
3.11.8 Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;	✓	
3.11.9 Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;	✓	
3.11.10 Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;	✓	
3.11.11 Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;	✓	
3.11.12 Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;	✓	
3.11.13 Possuir cadastro de bens em lote;	✓	
3.11.14 Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;	✓	
3.11.15 Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;	✓	
3.11.16 Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;	✓	
3.11.17 Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);	✓	
3.11.18 Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;	✓	
3.11.19 Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;	✓	
3.11.20 Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;	✓	
3.11.21 Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;	✓	
3.11.22 Permitir castro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;	✓	

3.11.23 Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;	X	
3.11.24 Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;	X	
3.11.25 Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;	X	
3.11.26 Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;	X	
3.11.27 Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;	X	
3.11.28 Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;	X	
3.11.29 Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado;	X	
3.11.30 Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;	X	
3.11.31 Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;	X	
3.11.32 Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;	X	
3.11.33 Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;	X	
3.11.34 Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;	X	
3.11.35 Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;	X	
3.11.36 Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;	X	
3.11.37 Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;	X	
3.11.38 Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;	X	
3.11.39 Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;	X	
3.11.40 Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;	X	
3.11.41 Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;	X	
3.11.42 Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;	X	
3.11.43 Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;	X	

3.11.44 Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;	X	
3.11.45 Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;	X	
3.11.46 Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;	X	
3.11.47 Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;	X	
3.11.48 Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;	X	
3.11.49 Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;	X	
3.11.50 Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os ores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por codigo de bem e conta contábil;	X	
3.11.51 Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;	X	
3.11.52 Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;	X	
3.11.53 Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;	X	
3.11.54 Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;	X	
3.11.55 Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;		X
3.11.56 Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;		X
3.11.57 Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;	X	
3.11.58 Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;		
.59 Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;	X	
3.11.60 Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;		X
3.11.61 Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis.	X	

OBSERVAÇÕES:

Aumentar capacidade de tamanho de imagem.
Aumentar numero de caracteres, campo de visão motivo da baixa

AVALIADOR:

MARCIA ZIGOVSKI
12/20/2022

PREFEITURA DE PIÊN
Rua Amazonas, Piên-PR
41 3632-1136

3.12 MÓDULO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	ATENDE	NÃO ATENDE
3.12.1 Este módulo deverá permitir à administração municipal recepcionar as declarações realizadas pelas instituições financeiras conforme orientação do Modelo Conceitual da ABRASF para a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, versão 3.1 ou superior;	x	
3.12.2 Permite acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;	x	
3.12.3 Integração com o sistema Tributário, utilizando o cadastro de empresas do município bem como a inscrição municipal das empresas para liberar acesso aos módulos bem como para lançamento de valores devidos pelas instituições (guia de lançamento do iss devido);	x	
3.12.4 Permite às instituições financeiras realizarem solicitação de acesso ao sistema, determinando o responsável legal pela entrega das declarações à administração municipal;	x	
3.12.5 Permite ao fisco municipal gerenciar as solicitações de acesso realizadas por partes das Instituições financeiras, possibilitando liberação ou recusa da solicitação;	x	
3.12.6 Permite ao fisco municipal definir os parâmetros previstos no manual da DES-IF versão 3.1	x	
3.12.7 Permite que as instituições financeiras realizem o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03;	x	
3.12.8 O Módulo DESIF deverá estar preparado para receber e validar os arquivos:	x	
3.12.8.1 Tela para envio do Módulo Informações Comuns aos Municípios conforme layout DESIF versão 3.1;	x	
3.12.8.2 Tela para envio do Módulo Demonstrativo Contábil conforme layout DESIF versão 3.1;	x	
3.12.8.3 Tela para envio do Módulo Apuração Mensal do ISSQN, conforme layout DESIF versão 3.1;	x	
3.12.8.4 Tela para envio do Módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis conforme layout DESIF versão 3.1.	x	
3.12.9 Após o envio de declaração para lançamento de iss, é possível o envio de uma retificadora informando o número do protocolo a ser retificado.	x	
3.12.10 Cada arquivo enviado pelo banco deverá receber um número de protocolo confirmando o recebimento do mesmo que será enviado para o e-mail do responsável cadastrado;	x	
3.12.11 Ao receber com sucesso o arquivo de declaração mensal o sistema deverá gerar automaticamente emissão do documento municipal de arrecadação de forma integrada com o sistema de tributação e dívida ativa;	x	

3.12.12 Ao receber arquivos inconsistentes, o sistema deve emitir listagem das nconsistências encontradas para as instituições financeiras;	x	451
3.12.13 Deve ser possível à administração municipal visualizar as nconsistências geradas no envio dos arquivos pelas instituições financeiras;	x	
3.12.14 Deve disponibilizar à administração municipal, tela de gerenciamento na qual será possível visualizar e pesquisar todos os arquivos enviados pelas nstituições financeiras, filtrando informações como razão social, competência, nódulo, tipo de envio normal ou retificado e número de protocolo. Os filtros devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, ncluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;	x	
3.12.15 Relatório contendo dados do balancete semestral importado pelas nstituições financeiras em PDF ou Excel;	x	
3.12.16 Emissão de relatórios contendo os dados de iss retido, iss devido, dependência obtidos através da apuração mensal do issqn (módulo 2) em PDF ou Excel;	x	
3.12.17 Emissão do relatório do demonstrativo contábil (módulo 1) enviado pelas instituições financeiras, em PDF ou EXCEL;	x	
3.12.18 Dispor de funcionalidade para manter histórico do plano de contas já utilizado pela instituição financeira, bem como apresentar sincronização entre as versões dos planos de contas importados, sinalizando as alterações realizadas.	x	
3.12.19 Deve permitir à administração municipal tela de consulta em forma de tabela dinâmica, na qual será possível gerenciar contas e valores, exibindo em um só lugar as informações como mês, ano, conta PGCC, dependência, código tributação DESIF, Conta COSIF, código correspondente da LC116 e valores declarados pelas instituições, podendo ainda, filtrar por mais de uma instituição financeira ao mesmo tempo;	x	
3.12.20 A tabela dos dados exibidos, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, ncluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;	x	
3.12.21 Possibilidade de favoritar e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário.	x	
	25	**0**

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR:

Mirian B. de Oliveira

MIRIAN BALAN DE OLIVEIRA
12/20/2022

PREFEITURA DE PIÊN
Rua Amazonas, Piên-PR
41 3632-1136

3.14 MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS	ATENDE	NÃO ATENDE
3.14.1 Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final;	X	453
3.14.2 Possuir a solicitação de Cadastro "online" de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável;	X	
3.14.3 Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;	X	
3.14.4 Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).	X	
3.14.5 Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo ir[illegible]mar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma;	X	
3.14.6 Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx);	X	
3.14.7 Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares;	X	
3.14.8 Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das q[illegible]tidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;	X	
3.14.9 Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações "multi-secretaria". Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;	X	
3.14.10 Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);	X	
3.14.11 Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;	X	
3.14.12 Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;	X	

3.14.13 Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e cadastro online;	X	
3.14.14 O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;	X	
3.14.15 Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado;	X	
3.14.16 Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho;	X	
3.14.17 Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho;	X	
3.14.18 O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;	X	
3.14.19 Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;	X	
3.14.20 Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;	X	
3.14.21 Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;	X	
3.14.22 Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;	X	
3.14.23 Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;	X	
3.14.24 Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;	X	
3.14.25 Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;	X	
3.14.26 Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;	X	
3.14.27 Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;	X	

3.14.28 Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";	X	
3.14.29 Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;	X	
3.14.30 Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;	X	
3.14.31 Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexequível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;	X	
3.14.32 O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;	X	
3.14.33 Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;	X	
3.14.34 Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;	X	
3.14.35 Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;	X	
3.14.36 Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação;	X	
3.14.37 Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;	X	
3.14.38 Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor se compromete a vender apenas uma parte do licitado;	X	
3.14.39 Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);	X	
3.14.40 Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF);	X	
3.14.41 Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;	X	

3.14.42 Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;	X	
3.14.43 Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc.;	X	456
3.14.44 Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;	X	
3.14.45 Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;	X	
3.14.46 Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;	X	
3.14.47 Todas as configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);	X	
3.14.48 Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;	X	
3.14.49 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).	X	
	0	0

OBSERVAÇÕES:
O sistema apresentado atende todos os módulos de licitações.

AVALIADORES:

Bernadete M. dos Santos
BERNADETE M DOS SANTOS
20/12/2022

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI
20/12/2022
PREFEITURA DE PIÊN
Rua Amazonas, Piên-PR
41 3632-1136

3.15 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	ATENDE	NÃO ATENDE
3.15.1 Requisitos técnicos:	x	
3.15.1.1 Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:	x	
3.15.1.2 Proteções relacionadas a ambientes perigosos;	x	
3.15.1.3 Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;	x	
3.15.1.4 Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;	x	
3.15.1.5 Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;	x	
3.15.1.6 Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;	x	
3.15.1.7 Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;	x	
3.15.1.8 Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;	x	
3.15.1.9 Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer;	x	
3.15.1.10 Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;	x	
3.15.1.11 O sistema deverá possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;	x	
3.15.1.12 Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;	x	
3.15.1.13 Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio	x	
3.15.1.14 Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por e-mail ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;	x	
3.15.1.15 Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;	x	
3.15.1.16 Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;	x	
3.15.1.17 Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);	x	
3.15.2 Funções:	x	
3.15.2.1 Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;	x	
3.15.2.2 Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador	x	
3.15.2.3 O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;	x	
3.15.2.4 Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;	x	

3.15.2.5 O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;	x—	
3.15.2.6 Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;	x	
3.15.2.7 Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;	x	
3.15.2.8 Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;	x	
3.15.2.9 Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.	x	
3.15.2.10 Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.	x	
3.15.2.11 As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;	x	
3.15.3 Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:	x	
3.15.3.1 A logo que será impressa na nota;	x	
3.15.3.2 O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;	x	
3.15.3.3 Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota;	x	
3.15.3.4 O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;	x	
3.15.3.5 Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto urídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.	x	
3.15.4 Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;	x	
3.15.5 Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;	x	
3.15.6 O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;	x	
3.15.7 Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;	x	
3.15.8 Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;	x	
3.15.9 Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência;	x	
3.15.10 O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço em concordância com a legislação tributária municipal a ser parametrizada no cadastro mobiliário, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;	x	
3.15.11 Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;	x	
3.15.12 Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso;	x	

3.15.13 Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema;	x	
3.15.14 Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário;	x	
3.15.15 O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;	x	
3.15.16 Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;	x	
3.15.17 Permitir emissão de carta de correção conforme legislação tributária municipal. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada mediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;	x	
3.15.18 Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;	x	
3.15.19 Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;	x	
3.1 0 A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;	x	
3.15.21 Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;	x	
3.15.22 Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;	x	
3.15.23 O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;	x	
3.15.24 As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;	x	
3.15.25 O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as nol emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;	x	
3.15.26 A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;	x	
3.15.27 Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;	x	
3.15.28 Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.	x	
3.15.29 No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar sem a realização de arredondamentos;	x	
3.15.30 Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;	x	

3.15.31 Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;	x	460
3.15.32 O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota;	x	
3.15.33 N bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS;	x	
3.15.34 O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações;	x	
3.15.35 Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu;	x	
3.15.36 Integração com sistema dos contribuintes:	x	
3.15.36.1 Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil);	x	
3.15.36.2 O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário;	x	
3.15.36.3 Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e);	x	
3.15.36.4 A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas;	x	
3.15.36.5 Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota.	x	
	74	**0**

OBSERVAÇÕES:

tem 3.15.29 - O sistema arredonda as alíquotas com 4 casas decimais, em conversa com a técnica responsável, esta informou que já está sendo feita a devida melhoria, para que no momento do cálculo do ISSQN, seja apresentado o valor sem os arredondamentos.

AVALIADOR:

Mirian B. de Oliveira

MIRIAN BALAN DE OLIVEIRA

12/20/2022

RELATÓRIO DE ANALISE TÉCNICA - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE

3.16 MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
3.16.1 Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:	X	
3.16.1.1 Nome da Obra/Intervenção;	X	
3.16.1.2 Data base;	X	
3.16.1.3 Data de início da obra/intervenção;	X	
3.16.1.4 Prazo de execução;	X	
3.16.1.5 Valor da obra/intervenção;	X	
3.16.1.6 Número e Ano da obra/intervenção;	X	
3.16.1.7 Tipo de intervenção;	X	
3.16.1.8 Tipo de Obra;	X	
3.16.1.9 Classificação do tipo de intervenção;	X	
3.16.1.10 Classificação do tipo de obra;	X	
3.16.1.11 Unidade de medida;	X	
3.16.1.12 Regime de execução;	X	
3.16.1.13 Dimensão;	X	
3.16.2 Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;	X	
3.16.3 Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;	X	
3.16.4 Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;	X	
3.16.5 Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo.	X	
3.16.6 Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;	X	
3.16.7 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;	X	
3.16.8 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;	X	
16.9 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;	X	
3.16.10 Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;	X	
3.16.11 Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;	X	
3.16.12 Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;	X	
3.16.13 Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;	X	
3.16.14 Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;	X	
3.16.15 Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;	X	
3.16.16 Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial	X	

3.16.17 Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;		X	462
3.16.18 Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade.		X	
		31	0

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR:

SIMON SCHNEIDER
20/12/2022

PREFEITURA DE PIÊN
Rua Amazonas, Piên-PR
41 3632-1136

3.17 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	ATENDE	NÃO ATENDE
3.17.1 Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real;	x	
3.17.2 Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011;	x	
3.17.3 Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização;	x	
3.17.4 Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência;	x	
3.17.5 Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;	x	
3.17.6 Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa;	x	
3.17.7 Possuir relação das consultas mais acessadas;	x	
3.17.8 Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso;	x	
3.17.9 Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal;	x	
3.17.10 Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações;	x	
3.17.11 Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema;	x	
3.17.12 Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento;	x	
3.17.13 Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML;	x	
3.17.14 Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência;	x	
3.17.15 Informações Gerais do Município, como:	x	
3.17.15.1 Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.	x	
3.17.16 Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação;	x	
3.17.17 Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades;	x	
3.17.18 Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:	x	
3.17.18.1 Consulta do quadro de cargos;	x	
3.17.18.2 Consulta do quadro funcional;	x	
3.17.18.3 Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados;	x	
3.17.18.4 Relação de salários por função de forma detalhada.	x	
3.17.19 Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:	x	
3.17.19.1 Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.	x	

3.17.19.2 Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;	x	
3.17.19.3 Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;	x	
3.17.19.4 Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.	x	
3.17.19.5 Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas.	x	
3.17.20 Possuir consulta de produtos cotados e contratados;	x	
3.17.21 Consulta de Requisição de compra por fornecedor;	x	
3.17.22 Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;	x	
3.17.23 Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.	x	
3.17.24 Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;	x	
3.17.25 Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;	x	
3.17.26 Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico;	x	
3.17.27 Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:	x	
3.17.27.1 Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica;	x	
3.17.27.2 Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos;	x	
3.17.27.3 Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada;	x	
3.17.27.4 Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;	x	
3.17.27.5 Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia;	x	
3.17.27.6 Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia;	x	
3.17.27.7 Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados;	x	
3.17.27.8 Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso;	x	
3.17.27.9 Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados;	x	
3.17.28 Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:	x	

3.17.28.1 Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;	x	465
3.17.28.2 Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64;	x	
3.17.28.3 Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;	x	
3.17.28.4 Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;	x	
3.17.29 Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade;	x	
3.17.30 Permitir consultar informações com filtro por Período;	x	
3.17.31 Consulta das informações das Audiências Públicas;	x	
3.17.32 Consulta das Leis e Atos do Município.	x	
		0

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR:

JOSÉ LUIZ BARROS
12/20/2022

PREFEITURA DE PIÊN
Rua Amazonas, Piên-PR
41 3632-1136

3.18 MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	ATENDE	NÃO ATENDE
3.18.1 Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:	x	
3.18.1.1 Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;	x	
3.18.1.2 A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;	x	
3.18.1.3 Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;	x	
3.18.1.4 Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.	x	
3.1 5 Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;	x	
3.18.1.6 A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;	x	
3.18.1.7 Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;	x	
3.18.1.8 Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar;	x	
3.18.1.9 Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.	x	
3.18.1.10 Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI;	x	
3.18.1.11 Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal);	x	
3.18.1.12 Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;	x	
3.1° ? Deve permitir acesso ao módulo DESIF;	x	
3.1 Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF;	x	
3.18.4 Deve permitir acesso ao módulo DEC;	x	
3.18.5 O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;	x	
3.18.6 O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;	x	
3.18.7 Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação mobiliária, tais como: dados do imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;	x	
3.18.8 Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;	x	

3.18.9 Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;	x	
3.18.10 Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;	x	
3.18.11 A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;	x	
3.18.12 O dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;	x	
3.18.13 A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;	x	
3.18.14 Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.	x	
3.18.15 Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;	x	
3.18.16 Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;	x	
3.18.17 Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.	x	
3.18.18 Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;	x	
3.18.19 Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;	x	
3.18.20 Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.	x	
	32	**0**

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR:

Mirian B. de Oliveira

MIRIAN BALAN DE OLIVEIRA
12/20/2022

PREFEITURA DE PIÊN
Rua Amazonas, Piên-PR
41 3632-1136

3.19 MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO	ATENDE	NÃO ATENDE
3.19.1 Deve ter integração completa com o sistema tributário utilizado pela prefeitura.	X	
3.19.2 Deve permitir a configuração dos parâmetros de convênio;	X	
3.19.3 Deve realizar a integração com webservice da CRA-PR para envio de CDA para Protesto Eletrônico:	X	
3.19.4 Envio de remessas para protesto;	X	
3.19.5 Acompanhamento da confirmação e retorno das remessas enviadas;	X	
3.19.6 Permite configuração de parâmetros para bloquear a dívida protestada durante o período estipulado pela prefeitura;	X	
3.19.7 Durante período configurado, o sistema não deve permitir quitação, revisão ou parcelamento do débito protestado.	X	
	7	0

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR (ES):

Miriam B de Oliveira
MIRIAN BALAN DE OLIVEIRA

Katia R Nenevê
KÁTIA REJANE NENEVÊ

12/20/2022

3.20 MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO	ATENDE	NÃO ATENDE
3.20.1 Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;	x	
3.20.2 Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física;	x	
3.20.3 Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;	x	
3.20.4 Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;	x	
3.20.5 Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;	x	
3.20.6 Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);	x	
3.20.7 Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;	x	
3.20.8 Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;	x	
3.20.9 Permitir controle de transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ônus para a entidade;	x	
3.20.10 Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;	x	
3.20.11 Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;	x	
3.20.12 Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;	x	
3.20.13 Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;	x	
3.20.14 Possuir cadastro da tabela do salário-mínimo com controle de vigência;	x	
3.20.15 Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;	x	
3.20.16 Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;	x	
3.20.17 Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;	x	

3.20.18 Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;	x	471
3.20.19 Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;	x	
3.20.20 Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;	x	
3.20.21 Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio-doença, licença sem vencimento;	x	
3.20.22 Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;	x	
3.20.23 Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;	x	
3.20.24 Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);	x	
3.20.25 Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;	x	
3.20.26 Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;	x	
3.20.27 Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;	x	
3.20.28 Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.	x	
3.20.29 Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;	x	
3.20.30 Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);	x	
3.20.31 Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);	x	
3.20.32 Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;	x	
3.20.33 Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);	x	
3.20.34 Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;	x	
3.20.35 Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;	x	
3.20.36 Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;	x	
3.20.37 Permitir controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo;	x	

3.20.38 Permitir controlar os níveis salariais do cargo;	x	
3.20.39 Permitir o controle de vagas do cargo, com filtros por Secretaria, Fonte de Recurso ou local de trabalho;		x
3.20.40 Possuir controle de cargos, classes e níveis (cadastro de cargo, aumento de salário/vencimentos, número de vagas, controle de Leis de criação e alteração dos cargos);	x	472
3.20.41 Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;	x	
3.20.42 Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;	x	
3.20.43 Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;	x	
3.20.44 Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;	x	
3.20.45 Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: c o horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;	x	
3.20.46 Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;	x	
3.20.47 Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);	x	
3.20.48 Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;	x	
3.20.49 Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;	x	
3.20.50 Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;	x	
3.20.51 Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;	x	
3.20.52 Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;	x	
3.20.53 Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;	x	
3.20.54 Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;	x	
3.20.55 Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;	x	
3.20.56 Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;	x	

3.20.57 Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;	x	473
3.20.58 Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;	x	
3.20.59 Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);	x	
3.20.60 Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);	x	
3.20.61 Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;	x	
3.20.62 Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;	x	
3.20.63 Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;	x	
3.20.64 Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;	x	
3.20.65 Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);	x	
3.20.66 Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor	x	
3.20.67 Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;	x	
3.20.68 Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;	x	
3.20.69 Possibilitar o cadastro de um representante bancário;	x	
3.20.70 Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;	x	
3.20.71 Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;	x	
3.20.72 Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;	x	
3.20.73 Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;	x	
3.20.74 Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;	x	
3.20.75 Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;	x	
3.20.76 Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;	x	

3.20.77 Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;	x	
3.20.78 Atender ó eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;	x	
3.20.79 Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;	x	
3.20.80 Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;	x	
3.20.81 Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;	x	
3.20.82 Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamentos e faltas;	x	
3.20.83 Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento;	x	
3.20.84 Possibilitar a utilização dos resultados das avaliações dos servidores para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Piên;	x	
3 .85 Possuir processo de progressão salarial automatizado;	x	
3.20.86 Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;	x	
3.20.87 Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;	x	
3.20.88 Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;	x	
3.20.89 Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;	x	
3.20.90 Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.	x	
3 .91 Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;	x	
3.20.92 Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;	x	
3.20.93 Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;	x	
3.20.94 Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;	x	
3.20.95 Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;	x	
3.20.96 Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;	x	

3.20.97 Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;	x	475
3.20.98 Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;	x	
3.20.99 Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);	x	
3.20.100 Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;	x	
3.20.101 Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;	x	
3.20.102 Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;	x	
3.20.103 Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;	x	
3.20.104 Possuir relatórios gerencial de férias;	x	
3.20.105 Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;	x	
3.20.106 Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;	x	
3.20.107 Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;	x	
3.20.108 Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;	x	
3.20.109 Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;	x	
3.20.110 Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;	x	
3.20.111 Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;	x	
3.20.112 Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.	x	
3.20.113 Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.	x	
3.20.114 Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.	x	
3.20.115 Possuir log do cálculo referente às RPAs.	x	
3.20.116 Possuir recibo pagamento referente às RPAs.	x	
3.20.117 Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP .	x	
3.20.118 Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.	x	
	117	1

OBSERVAÇÕES: Os itens 3.20.82, 3.20.83, 3.20.84, 3.20.86 Estão disponíveis no Módulo Admissão, juntamente c[illegible] Módulo de Saúde e Segurança do Trabalho.
Item 3.20.39 não atende filtro por Fonte de Recurso.

AVALIADOR:

Luciana Lübke
12/20/2022

Ana Claudia Klassar Augustin
12/20/2022

PREFEITURA DE PIÊN
Rua Amazonas, Piên-PR
41 3632-1136

3.21 MÓDULO REDESIM	ATENDE	NÃO ATENDE
3.21.1 Deverá disponibilizar serviço para acesso ao webservice do RedeSim;	X	
3.21.2 Deverá oferecer a possibilidade de gerar alvará provisório para empresas de baixo risco;	X	
3.21.3 Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará;	X	
3.21.4 Deve criar empresa caso a mesma não exista na base;	X	
3.21.5 Após ser criado novo cadastro econômico para novas empresas, através da integração com o RedeSim, deverão ficar disponíveis os respectivos alvarás temporários para a impressão através do portal de serviço ao contribuinte;	X	
3.21.6 Deverá permitir padronizar e configurar um modelo de documento para emissão de alvará provisório;	X	
3.21.7 Deverá permitir o operador padronizar uma mensagem para os alvarás provisórios;	X	
3.21.8 Rotina para configurar conexão com a VOX, a qual o operador possa configurar;	X	
3.21.9 O sistema deverá disponibilizar os logs de importação com a REDESIM, de tal forma que fique evidenciado o que foi integrado com sucesso e o que houve erro, evidenciando o erro quando encontrado;	X	
3.21.10 A tabela com os logs de integração deverá exibir os dados de cadastros realizados com sucesso ou não, bem como os erros ocorridos e deverá permitir filtrar os dados exibidos com operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;	X	
3.21.11 Deve ser possível consultar o arquivo enviado original enviado pelo RedeSim;	X	
3.21.12 Disponibilizar a possibilidade de integrar a geração de uma nova empresa recebida pelo sistema com a criação automática de uma ordem de serviço para fiscalização de posturas.	X	
	12	0

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR:

Mirian B. de Oliveira

MIRIAN BALAN DE OLIVEIRA
12/20/2022

3.22 MÓDULO SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	ATENDE	NÃO ATENDE
3.22.1 Cadastro PPP - Permitir cadastrar responsáveis pelos perfis profissiográficos previdenciários;	x	
3.22.2 Gerar relatório dados cadastrados PPP;	x	
3.22.3 Permitir cadastrar as informações referentes às exposições a fatores de risco para o PPP;	x	
3.22.4 Realizar cadastro dados CIPA;	x	
3.22.5 Cadastro referente aos itens dos Equipamentos, e emissão de relatório;	x	
3.22.6 Modelo de documento do Formulário Equipamentos;	x	
3.22.7 Permitir cadastrar os requisitos para EPI/EPC (Equipamento de Proteção Individual);	x	
3.22.8 Permitir cadastrar os bens adquiridos pela entidade. Equipamentos de Proteção Individual - EPI, Equipamento de Proteção Coletiva – EPC;	x	
3.22.9 Gerar relatório controle de entrega de E.P.I e E.P.C.;	x	
3.22.10 O Sistema deve possibilitar o cadastro referente ao agendamento d perícia, permitindo cadastrar os tipos de resultados assim como os próprios resultados da perícia médica;	x	
3.22.11 Questionário Anamnese;	x	
3.22.12 Cadastro e emissão da ficha de avaliação médica Anamnese;	x	
3.22.13 Emitir relatórios cadastrais referente Anamnese;	x	
3.22.14 Cadastro ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);	x	
3.22.15 Emissão formulário ASO em branco e preenchido;	x	
3.22.16 Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente (CAT);	x	
3.22.17 Emitir relatório - Controle CAT;	x	
3.22.18 Permitir cadastrar os fatores de risco nos ambientes de trabalho;	x	
3.22.19 Gerar relatórios cadastrais referente registros ambientais - Fatores de Risco;	x	
	19	0

OBSERVAÇÕES: Este Módulo está dentro do Módulo RH, juntamente com o Módulo de Admissão e Avaliação de Desempenho. Busca para fins de cadastro os dados dos servidores constantes no Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento.

AVALIADOR:

Ana C. K. Augustin

Ana Claudia Klassar Augustin

Luciana Lübke

12/20/2022

PREFEITURA DE PIÊN

Rua Amazonas, Piên-PR

41 3632-1136

RELATÓRIO DE ANALISE TÉCNICA - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE

3.23 MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO	ATENDE	NÃO ATENDE
3.23.1 Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;	X	
3.23.2 Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;	X	
3.23.3 No cadastro dos funcionários (servidor público) deve ser utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;	X	
3.23.4 Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;	X	
3.23.5 Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;	X	
3.23.6 Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;	X	
3.23.7 O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;	X	
3.23.8 Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra;	X	
3.23.9 Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;	X	
3.23.10 Abertura de Processo pela entidade ou pela internet, acesso direto pelo requerente;	X	
3.23.11 Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;	X	
3.23.12 Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal, e posteriormente ser encaminhado para a área responsável;	X	
3.23.13 Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da entidade, a atualização dependerá da aprovação de servidor responsável;	X	
3.23.14 Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo;	X	
3.23.15 Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;	X	
3.23.16 Impressão do Processo, com toda a tramitação;	X	
3.23.17 Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para entidade e a outra para o requerente, em mini impressora e outros modelos;	X	
3.23.18 Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado, sendo o modelo escolhido em A4, possibilitar a escolha da posição da etiqueta;	X	
3.23.19 Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;	X	
3.23.20 Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;	X	
3.23.21 Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;	X	

Kristina

3.23.22 Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;	X	
3.23.23 Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;	X	
3.23.24 A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo o CPF ou CNPJ;	X	
3.23.25 Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos. Permitir emissão de: Documento de acompanhamento das ocorrências e comprovante de encerramento;	X	
3.23.26 Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;	X	
3.23.27 Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;	X	
3.23.28 Dados dos processos sigilosos, onde somente será exibido para os interessados (requerente e responsável);	X	
3.23.29 Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;	X	
3.23.30 Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar nova ocorrência ao existente;	X	
3.23.31 Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura.		X
3.23.32 Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;	X	
3.23.33 Possuir agrupamento de processos por assuntos;	X	
3.23.34 Possibilitar seleção de vários processos por assuntos para receber todos ao mesmo tempo, dar encaminhamento, anexar arquivos e suspender/concluir;	X	
3.23.35 Possuir rotina específica onde o operador logado, visualize/tramite os processos conforme configuração, podendo visualizar/tramitar: todos, somente os seus e de seu local de lotação;	X	
3.23.36 Permitir a produção, edição, assinatura eletrônica e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.	X	
3.23.37 Permitir consultar os processos no portal da transparência, conforme liberação por parte da entidade;	X	
3.23.38 Permitir integração, configuração e movimentação dos chamados abertos através do catálogo de serviços (156) fornecidos pelo município;	X	
	0	0

Letícia

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR:

LETICIA APARECIDA FUERST
20/12/2022

MAIKELI THAIANE KNUTZ SENN
20/12/2022

3.24 MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA	ATENDE	NÃO ATENDE
3.24.1 Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;	x	
3.24.2 Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal;	x	
3.24.3 Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;	x	
3.24.4 Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;	x	
3.24.5 Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar móveis diferentes;	x	
3.24.6 Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;	x	
3.2 Cálculo dinâmico da a fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;	x	
3.24.8 Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;	x	
3.24.9 Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;	x	
3.24.10 Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do móvel e da edificação;	x	
3.24.11 Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;	x	
3.24.12 A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;	x	
3.24.13 Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;	x	
3.24.14 Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;	x	
3.24.15 Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;	x	
3.24.16 Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;	x	
3.24.17 Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa	x	
3.24.18 Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;	x	
3.24.19 Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo	x	

3.24.20 Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban e com o QR CODE PIX, com a possibilidade de "rodízio" conforme bancos credenciados e aptos a prestarem esta modalidade de pagamento e arrecadação de tributos ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;	x	
3.24.21 Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;	x	
3.24.22 Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);	x	
3.24.23 Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;	x	
3.24.24 Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;	x	
3.24.25 Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;	x	
3.24.26 Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.	x	
3.24.27 Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;	x	
3.24.28 Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;	x	
3.24.29 Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.	x	
3.24.30 Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;	x	
3.24.31 Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;	x	
3.24.32 Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);	x	
3.24.33 Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;	x	
3.24.34 A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;	x	
3.24.35 Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;	x	
3.24.36 Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;	x	
3.24.37 Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;	x	
3.24.38 Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;	x	
3.24.39 Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;	x	
3.24.40 Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;	x	
3.24.41 Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;	x	

3.24.42	Referente aos parcelamentos, o sistema deve:	x	
3.24.43	Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;	x	485
3.24.44	Configurar valor mínimo por parcela;	x	
3.24.45	Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;	x	
3.24.46	Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de acrescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;	x	
3.24.47	Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado ndividual e coletivo.	x	
3.24.48	Cadastro de Imóveis Rurais	x	
3.24.49	Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;	x	
3.24.50	No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou ncidência de taxas específicas;	x	
3.24.51	Emissão de certidão de quitação de ITBI;	x	
3.24.52	Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;	x	
3.24.53	Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;	x	
3.24.54	Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, ndividual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;	x	
3.24.55	Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;	x	
3.24.56	Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);	x	
3.24.57	Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;	x	
3.24.58	Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;	x	
3.24.59	Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único oc) acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores ançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de ributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos nunicipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;	x	
3.24.60	Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município	x	
3.24.61	O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;	x	
3.24.62	O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;	x	
3.24.63	O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;	x	

3.24.64 O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria.	x	
	64	**0**

486

OBSERVAÇÕES:
tem 3.24.20 - Atende em partes, tendo em vista que não atende o "rodízio" do QR-CODE PIX conforme bancos credenciados e aptos a prestarem esta modalidade de pagamento, tendo disponível apenas a parametrização do PIX para o Banco do Brasil.

AVALIADOR:

Mirian B. de Oliveira

MIRIAN BALAN DE OLIVEIRA
12/20/2022

XXIII

3.25 SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	ATENDE	NÃO ATENDE
3.25.1 Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;	✓	
3.25.2 Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;	✓ ISO 20000-1:2018 CERT. ITSMS-100120	
3.25.3 Sistema de proteção e combate contra incêndios;	✓ TUV	19.0006-R3
3.25.4 Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;	✓ ISO	
3.25.5 Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;	✓ 14001:2015 14001:2015	certificado EMS-8062A
3.25.6 Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;	✓ ISO 50001:2018	
3.25.7 Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.	✓ ISO 27001:2013 ISO 20000-1	
3.25.8 O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;	✓	
3.25.9 Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;	✓ TUV 190006-R3	
3.25.10 Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;	✓ TUV 190006-R3	
3.25.11 Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;	✓ ISO 45001:2018 ISO 9001:2015	
3.25.12 Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;	✓ ISO 27001:2013	
3.25.13 Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;	✓	
	0	0

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR:

Adriano R. Oliveira

ADRIANO ROBERTO DE OLIVEIRA

20/12/2022

	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER
ISO 27001	Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
ISO/IEC 20000-1	Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
ISO 9001 / TUV 20.0002 – R1	Sistema de proteção e combate contra incêndios;
ISO 22301 / ISO 14001 /TUV 20.0002 – R1	Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
São Paulo / Vinhedo -SP	Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
ISO 50001	Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
ISO 27001 / ISO/IEC 20000-1	Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.
Contrato Oracle / Equiplano	O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;
TUV 20.0002 – R1	Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
Contrato Oracle / Equiplano /TUV 20.0002 – R1	Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
ISO 45001/ ISO 9001	Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;
ISO 27001	Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
Todos os certificados	Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;

3.26 SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	ATENDE	NÃO ATENDE
3.26.1 A contratada disponibilizará endereço eletrônico e/ou telefone para registro das solicitações de suporte operacional. Após o registro da solicitação, a contratada deverá iniciar o atendimento ou diagnóstico no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Ocorrendo o registro em feriados ou finais de semana será considerado o próximo dia útil;		
3.26.2 O contratante disponibilizará à contratada, acesso remoto ao servidor de banco de dados e aplicativos para possibilitar o suporte operacional remoto;		
3.26.3 Por suporte operacional entende-se auxílio na instalação e atualização de versão, auxílio nas rotinas de backup, auxílio na operação do sistema;		
3.26.4 Os serviços de correção de defeitos ou falhas nos bancos de dados, recuperação de dados em backups devido a erros operacionais do próprio contratante, consultas referentes ao trabalho cotidiano dos operadores que deveriam ser do conhecimento tácito destes, alterações ou novas funcionalidades que não pr tas neste termo de referência, digitação de qualquer natureza, inserção, correção ou eliminação de informações nos bancos de dados do sistema, consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos não pertencentes à contratada poderão ser computados como horas técnicas;		
3.26.5 CONTÁBIL E FINANCEIRO		
3.26.5.1 Prestação de serviços especializados de coordenação, suporte técnico contábil para recadastramento dos bens do município, incluindo auxílio na documentação, instrução para instalação de comissão de reavaliação, suporte técnico para inserção dos registros no sistema de controle patrimonial, configuração e preparação da base de dados do município.		
3.26.5.2 A prefeitura devera disponibilizar um profissional para acompanhamento e execução.		
3.26.5.3 Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;		
3.26.5.4 Orientações de procedimentos para que a contabilidade seja registrada de forma a facilitar o envio de informações ao SIM-AM e a prestação de contas anual;		
3.2 .5 Acompanhamento no processamento e geração de informações para o sistema SIM-AM;		
3.26.5.6 Acompanhamento e orientação na interpretação de inconsistências e indicação de correções a serem efetuadas na geração e validação de informações para o sistema SIM-AM;		
3.26.5.7 Acompanhamento e orientação na geração de informações para os sistemas: siope, siops, siconfi.		
3.26.5.8 Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento		
3.26.6 RECURSOS HUMANOS		
3.26.6.1 Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;		
3.26.6.2 Auxílio no lançamento da movimentação, conferências e fechamento da folha de pagamento.		
3.26.6.3 Auxílio no cadastro de pessoa física e pessoa pública, pensão alimentícia e dependentes.		
3.26.6.4 Auxílio na análise do estatuto da entidade.		
3.26.6.5 Auxílio na parametrização do sistema para atender as exportações legais.		

3.26.6.6	Auxílio na leitura e entendimento dos relatórios emitidos pelo sistema.	-	490
3.26.6.7	O serviço não abrange:		
3.26.6.8	Digitação de dados.		
3.26.6.9	Alteração de dados diretamente no banco de dados.		
3.26.6.10	Pré-requisitos para o sucesso do serviço:		
3.26.6.11	Pessoal técnico da prefeitura capacitado para registrar o Sistema de RH;		
3.26.6.12	Pessoal técnico da prefeitura com acesso a e-mail, formas fáceis e ágeis de comunicação com o consultor e equipe.		
3.26.6.13	Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe do Sistema de RH utilizados pelo Município.		
3.26.6.14	Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento		
3.26.7	**TRIBUTÁRIO**		
3.26.7.1	Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;		
3.26.7.2	Acompanhamento na simulação, lançamento e conferência de IPTU e atividade econômica de acordo com código tributário do município.		
3.26.7.3	Acompanhamento de arrecadação e envio para a contabilização.		
3.26.7.4	Acompanhamento de dívida.		
3.26.7.5	Orientação nas correções de inconsistências na tributação.		
3.26.7.6	Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe Tributária aos sistemas utilizados pelo Município.		
3.26.7.7	Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento		
3.26.8	**LICITAÇÃO E COMPRAS**		
3.26.8.1	A entidade deverá disponibilizar um profissional para acompanhamento e execução.		
3.26.8.2	Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho.		
3.26.8.3	Acompanhamento em processos licitatórios.		
3.26.8.4	Acompanhamento no processamento e geração de informações para o sistema SIM-AM, pertinentes ao setor.		
3.26.8.5	Acompanhamento e orientação na interpretação de inconsistências e indicação de correções a serem efetuadas na geração e validação de informações para o sistema SIM-AM.		
3.26.8.6	Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe aos sistemas utilizados pelo Município.		
3.26.8.7	Uma visita mensal de dois dias seguidos conforme solicitação do departamento		
		0	0

OBSERVAÇÕES:
Todos os subitens do subitem 3.26 não foram avaliados pois os mesmos são obrigações que deverão ser cumpridas durante a execução do contrato

AVALIADOR:

ADRIANO ROBERTO DE OLIVEIRA
20/12/2022

PREFEITURA DE PIÊN
Rua Amazonas, Piên-PR
41 3632-1136

RELATÓRIO DE ANALISE TÉCNICA - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE

3.27 CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	ATENDE	NÃO ATENDE
3.27.1 Implantação (configuração, customização, migração de informações e habilitação dos sistemas para uso):		
3.27.1.1 A conversão, migração e aproveitamento dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso;		
3.27.1.2 Deverão ser convertidas as informações de todos os módulos que atualmente são utilizados tanto no Poder Executivo, quanto no Poder Legislativo e Instituto de Previdência - PiênPrev;		
3.27.1.3 Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação da entidade;		
3.27.1.4 Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.		
3.27.2 Na implantação dos sistemas descritos neste termo de referência, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:		
3.27.2.1 Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;		
3.27.2.2 Parametrização inicial de telas e cadastros;		
3.27.2.3 Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;		
3.27.2.4 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;		
3.27.2.5 Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicada simultaneamente.		
3.27.3 O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou servidor responsável pela área onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais;		
3.27.4 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 prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;		
3.27.5 A contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações do contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade;		
3.27.6 A contratada e os membros de sua equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação dos serviços contratados, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.		
3.27.7 Treinamento e Capacitação: A contratada deverá apresentar, quando solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:		
3.27.7.1 Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;		
3.27.7.2 Público-alvo;		
3.27.7.3 Conteúdo programático;		

3.27.7.4 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica e/ou com possibilidade de acesso desses materiais em ambiente Web;		492
3.27.7.5 Carga horária de cada módulo de treinamento.		
3.27.8 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 contratada;		
3.27.9 Deverá ser fornecido certificado de participação aos servidores que participarem das atividades de cada curso;		
3.27.10 A contratada deverá treinar usuários dentro do período de implantação, dentro das dependências da entidade contratante, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido;		
3.27.11 Ao contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.		
	0	0

OBSERVAÇÕES:
Todos os subitens do subitem 3.27 não foram avaliados pois os mesmos são obrigações que deverão ser cumpridas durante a execução do contrato

AVALIADOR:

ADRIANO ROBERTO DE OLIVEIRA
12/20/2022

3.28 OUTROS REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
3.28.1 Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da prefeitura possam realizar pesquisas, desenvolver programas para leitura e eventual processamento, em modo nativo – sem a necessidade de exportação para arquivos texto – preservando o compromisso de apenas leitura. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos da Prefeitura.	x	
3.28.2 Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel sem impressão, nas impressoras (Jato de Tinta e laser) do Município. Sem a necessidade de confecção de formulário contínuo.	x	
3.28.3 Os programas devem "rodar" em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.	x	
3.29 SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER. Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:		
3.29.1 A instalação do software a ser executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.		
3.29.2 Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.		
3.29.3 Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;		
3.30 DIREITOS DE PROPRIEDADE		
3.30.1 O presente contrato é apenas de licenciamento de uso de sistemas, permanecendo a propriedade dos mesmos à contratada. O contratante será plenamente responsável pelo necessário resguardo dos direitos da contratada sobre cada sistema, cujo uso lhe é concedido;		
3.30.2 O contratante não poderá ceder a terceiros, no todo ou em parte, qualquer sistema e/ou documentação fornecida pela contratada, comprometendo-se por seus funcionários ou prepostos a manter sob sua guarda cada cópia e documentação recebida;		
3.30.3 Na hipótese de descumprimento de qualquer das disposições aqui expressas, o contratante será responsável pelas perdas e danos ocasionados à contratada, por cópia direta ou indiretamente divulgada;		
3.31 VALOR REFERENCIAL DE MERCADO		
3.31.1 Conforme mapa de preços anexo a este termo de referência.		
3.32 CONVERSÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO		
3.32.1 A conversão de dados dos sistemas já existentes disponibilizados pelo Município e sua implantação deverão ser efetuados em até no máximo 90 (noventa) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório.		
	3	0

OBSERVAÇÕES:

Os itens 3.29, 3.30, 3.31 e 3.32 e seus subitens não foram avaliados pois não são pontos de função do software e seus modulos e os mesmos são itens que serão e devem ser cumpridos pela proponente no contrato

-- 494

AVALIADOR:

Adriano R. Oliveira

ADRIANO ROBERTO DE OLIVEIRA
20/12/2022

PREFEITURA DE PIÊN
Rua Amazonas, Piên-PR
41 3632-1136

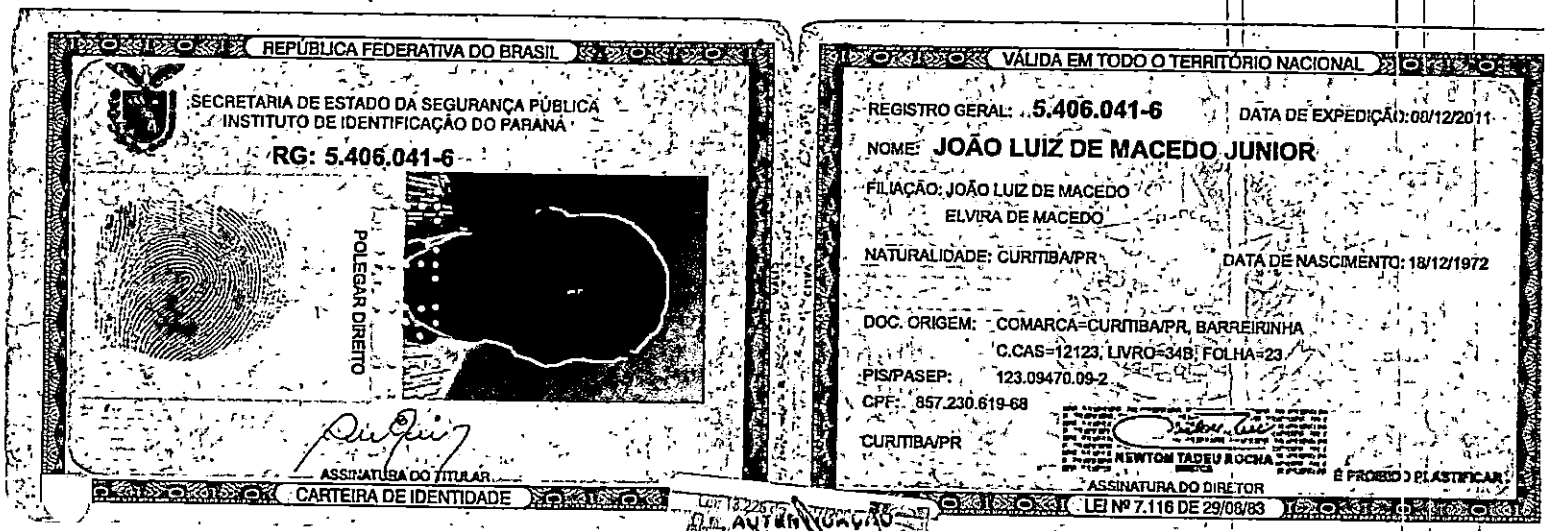
3.13 MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO	ATENDE	NÃO ATENDE
3.13.1 Esse módulo deve permitir que a entidade municipal estabeleça uma comunicação de caráter oficial com seus contribuintes através de domicílio eletrônico individualizado por contribuinte;	x	
3.13.2 Deve disponibilizar credenciamento que válido e-mail do contribuinte e aceite de termo de uso antes de passar pela liberação da Prefeitura;	x	
3.13.3 Deve permitir à administração municipal a configuração do termo de aceite que será exibido na solicitação de acesso;	x	
3.13.4 Deve disponibilizar tela de gerenciamento das mensagens eletrônicas disparadas automaticamente pelo sistema ou manualmente;	x	
3.13.5 A tabela dos dados exibidos em tela, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;	x	
3.13.6 Deve ficar evidenciado dados da leitura, data limite para leitura e status atual da mensagem;	x	
3.13.7 Deve permitir o acesso ao DEC pelo contribuinte ou por seu outorgado, mediante efetivação de credenciamento preliminar do mesmo;	x	
3.13.8 Deve permitir acesso com certificação digital;	x	
3.13.9 Deve permitir enviar mensagens individualizadas e com anexos para os contribuintes já cadastrados;	x	
3.13.10 Deve permitir visualizar os contribuintes que já estão cadastrados, bem como permitir realizar pesquisa por documento, nome, inscrição municipal e data de cadastramento;	x	
3.13.11 Deve disponibilizar integração através de parametrização com Sistema Tributário para o envio de carnês de atividade econômica diretamente aos contribuintes que já estejam cadastrados no DEC;	x	
3.13.12 Deve permitir a visualização, por parte do outorgado, de todas as mensagens de quem ele é representante legal;	x	
3.13.13 Deve disponibilizar contagem do prazo legal, de forma automática, a partir da data em que o conteúdo da mensagem é enviado ao contribuinte;	x	
3.13.14 Deve disponibilizar integração entre Emissão de Cobrança Administrativo do Sistema Tributário, permitindo gerar uma ou mais mensagens de maneira automática para os contribuintes cadastrados;	x	
3.13.14.1 O sistema tributário deverá permitir informar os dados necessário para a integração das mensagens: Título da Mensagem DEC, Corpo da Mensagem DEC, Prazo para leitura DEC;	x	
3.13.15 Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário.	x	
	16	0

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR:

Mirian B. de Oliveira

MIRIAN BALAN DE OLIVEIRA
20/12/2022



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

RG: 5.406.041-6

POLEGAR DIREITO

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL: 5.406.041-6 DATA DE EXPEDIÇÃO: 08/12/2011

NOME: JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR

FILIAÇÃO: JOÃO LUIZ DE MACEDO
ELVIRA DE MACEDO

NATURALIDADE: CURITIBA/PR DATA DE NASCIMENTO: 18/12/1972

DOC. ORIGEM: COMARCA=CURITIBA/PR, BARREIRINHA
C.CAS=12123, LIVRO=34B, FOLHA=23

PIS/PASEP: 123.09470.09-2

CPF: 857.230.619-68

CURITIBA/PR

NEWTON TADEU ROCHA

ASSINATURA DO DIRETOR

É PROIBIDO PLASTIFICAR

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

AUTENTICAÇÃO
A presente fotocópia é reprodução da desta face do documento apresentado neste cartório. Dou fé.
27 JUL 2022
Tabelionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
CURITIBA PARANÁ
FUG71831

Vanessa de Almeida Furman
Escrevente Juramentada

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE CURITIBA

Serviço Distrital do Bacacheri

ELISANGELA DIAS LORENÇO DE OLIVEIRA
TABELIÃ E OFICIAL DESIGNADA

AVENIDA PARANÁ, 1330 - TELEFONE: (41) 3071-7000

CARTÓRIO BACACHERI
AUTENTICAÇÃO
Para fins de reprodução fiel desta face do documento apresentado neste cartório. Dou fé.
CURITIBA 23 NOV 2022

LIVRO Nº 0711 — 498 — FOLHAS Nº 140

PROCURAÇÃO PÚBLICA QUE FAZ EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. A FAVOR DE JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR, COMO ABAIXO SE DECLARA:

SAIBAM quantos este público instrumento de procuração virem que aos vinte e três dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois (23/11/2022) neste Distrito do Bacacheri, Município e Comarca de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, neste Serviço Notarial, perante mim Escrevente Autorizada, compareceu como Outorgante: **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado com sede e foro à Rua Santo Campagnolo, n. 1200, sala 202, Vila Industrial, na cidade de Toledo, Estado do Paraná, CEP. 85.905-030, inscrita no CNPJ. sob o número 76.030.717/0001-48, e filial à Rua Ernesto Piazzetta, n. 94, Loja 02, Condomínio Paraná, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, CEP. 82.510-350, inscrita no C.N.P.J. sob o número 76.030.717/0002-29; neste ato devidamente representada por seu sócio administrador: **HENRIQUE BARRETO**, brasileiro, que declara ser casado, administrador, portador da Cédula de Identidade nº 7831718-SESP/PR, e inscrito no CPF/MF sob n.º 043.992.379-45, residente e domiciliado à Rua Doutor Hélio Fidélis, n. 152, apartamento 26, Giardino, na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, ora de passagem por esta Capital, nos termos da sua 28ª (Vigésima Oitava) alteração do contrato social consolidada devidamente arquivados na JUCEPAR (Junta Comercial do Paraná) sob n. 20227687140, em data de 18/11/2022. Dados estes retificados através da certidão simplificada apresentada, emitida em 21/11/2022, que de cujos documentos que me foram apresentados, ficam cópias arquivadas neste Serviço Notarial. A presente, identificada como a própria, por mim, Escrevente da Tabelia que esta subscreve, à vista dos documentos que me foram apresentados e de plena capacidade jurídica reconheço, do que dou fé. Então pela outorgante na forma que vem representada me foi dito que por este público instrumento nomeia e constitui seu bastante procurador **JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR**, brasileiro, casado, administrador, portador da Cédula de Identidade nº 5.406.041-6/SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob n. 857.230.619-68, residente e domiciliado à Rua Jovino do Rosário, n. 790, apartamento 802, torre 02, nesta Capital, ao qual confere poderes amplos, gerais e ilimitados para o fim especial de assinar propostas, orçamentos, cotações, contratos e aditivos contratuais, promover a participação da outorgante em licitações públicas, concordar com todos os seus termos, assistir a abertura de propostas, fazer impugnações, reclamações, protestos e recursos, fazer novas propostas, rebaixar preços, conceder descontos, prestar caução, levantá-las, receber as importâncias cauciondas ou depositadas, transigir e praticar enfim todos os demais atos necessários ao cabal e fiel desempenho do presente mandato, **inclusive substabelecer a outrem, com ou sem reserva de poderes, do que tudo, ela Outorgante dará por bom, firme e valioso**. Redigida e lavrada sob minuta apresentada, que por cujo teor o outorgante se responsabiliza, ciente de que qualquer reclamação posterior no tocante ao conteúdo desta será considerada improcedente. A Outorgante, na forma em que vem representada, declara, sob as penas da Lei, assumir a decorrente responsabilidade civil e criminal pelas declarações e informações prestadas, inclusive pela veracidade dos documentos apresentados, ciente das sanções previstas no Código Penal, pela leitura do **Artigo: 299** - Omitir em documento público ou particular declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade

Vanessa de Almeida Furman
Escrevente Juramentada

Certifico que o selo de autenticidade de atos foi afixado na última folha do documento

sobre fato juridicamente relevante. Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular", de modo a isentar este Serviço Notarial por qualquer responsabilidade nesse sentido. O presente instrumento foi redigido e lavrado conforme pedido verbal feito pela ora Outorgante, que por cujo teor se responsabilizam, cientes de que qualquer reclamação posterior no tocante ao conteúdo desta será desde agora considerada improcedente, de modo que isenta este Serviço Notarial e respectivo Agente Delegado por qualquer responsabilidade neste sentido. E de como assim o disseram do que dou fé, lhes lavrei este público instrumento por me ser pedido e distribuído, que depois de lido e achado em tudo conforme, aceitam, outorgam e assinam a tudo presentes, dispensando a presença das testemunhas instrumentárias a este ato, conforme preceitua o (Provimento nº 300/2021) do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça deste Estado. Recolhida a taxa no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) devido ao Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário Funrejus conforme preceitua a Lei nº 18.415/2014 de 29/12/2014. Procuração devidamente Protocolada sob nº 04031/2022 na data 23/11/2022. Eu ELZITA APARECIDA VELOZO AUXILIAR, a digitei. Eu ELISANGELA DIAS FLORENCIO DE OLIVEIRA Tabeliã a subscrevi (a) HENRIQUE BARRETO //NADA MAIS// Trasladada em seguida. Está conforme ao seu original ao qual me reporto e dou fé. Eu ELZITA APARECIDA VELOZO AUXILIAR a digitei. Eu TABELIÃ DESIGNADA, a conferi e assino em público e raso. (Custas VRC: 424,62 R$ 103,30 FUNDER R$ 5,16).

Em testemunho da verdade.

Curitiba, 23 de novembro de 2022

Vanessa de Almeida Furman
Escrevente Juramentada

FUNARPEN SELO DIGITAL Nº F411X.hUqtx.zYsp9.4RA4T.dfJRh
Valide esse selo em selo.funarpen.com.br

CARTÓRIO BACACHERI
AUTENTICAÇÃO
A presente fotocópia é reprodução fiel desta face do documento apresentado neste cartório. Dou fé.
CURITIBA 3228 PARANÁ
23 NOV 2022
Tabelionato de Notas
Exclusivo para Autenticação de Cópia
FUQ22543

Vanessa de Almeida Furman
Escrevente Juramentada

equiplano

500

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA DE PIÊN

REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022
PROCURAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

Por este instrumento particular de Procuração, a **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA**, com sede Rua Santo Campagnolo, 1200, sala 202, Bairro Vila Industrial, Cidade de Toledo, estado do Paraná, inscrita no **CNPJ/MF sob n.º 76.030.717/0001-48** e Inscrição Estadual sob n.º ISENTA, representada neste ato por seu Gerente de Negócios o Sr. João Luiz de Macedo Junior, portador da Cédula de Identidade RG n.º 5.406.01-6 e CPF n.º 857.230.619-68, nomeia, constitui e autoriza seus bastantes Procuradores, a quem confere amplos poderes para representar a **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA** perante a **Prefeitura Municipal de Piên no que se referir ao presente Edital na modalidade Pregão Eletrônico n°133/2022** em nome da Outorgante, a configurar, demostrar e apresentar os sistemas.

CAMILA APARECIDA DOS SANTOS – CPF nº 321.299.368-57
LARISSA ALBERGONI – CPF nº 090.185.489-10
GUSTAVO DE OLIVEIRA CRUZ - º 013.764.716-63
JUCEMAR VICENTE – CPF nº 717.086.429-00
JOSIANE VANESSA CARRÃO - CPF nº 038.419.279-39
TIAGO RODRIGO HENKLEIN – CPF nº 010.095.939-35
WAGNER ANTONIO MARCOS FERREIRA – CPF nº 877.682.089-00

A presente Procuração é válida até o termino do Processo Licitatório

Toledo, 15 de dezembro de 2022.

CARTÓRIO BACACHERI

João Luiz de Macedo Junior
Gerente de Negócios
CPF:857.230.619-68
RG: 5.406.01-6

76.030.717/0001-48
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
R. Santo Campagnolo, 1200 - Sala 202 - Vila Industrial
CEP 85.905-030
TOLEDO-PR

CARTÓRIO DO BACACHERI | Elisangela Dias Florencio de Oliveira
Tabeliã e Oficial Designada

Reconheço a(s) firma(s) por SEMELHANÇA de:
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
Em testemunho da verdade.
Curitiba, 16 de Dezembro de 2022
VDAF - VANESSA DE ALMEIDA FURMAN - ESCREVENTE
SELO DIGITAL:
F411X.W8qtM.jkep9-eehCC.HkF2y
Valide em https://selos.funarpen.com.br

CARTÓRIO BACACHERI

equiplano

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pregão Eletrônico n.º 133/2022

A empresa Equiplano Sistemas Ltda., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 76.030.717/0001-48, com sua sede à rua santo Campagnolo 1200, Sala 202, Toledo, Paraná. por seu representante legal/procurador Sr. João Luiz de Macedo Junior, portador do documento de identidade RG n.º 5.406.041-6, inscrito no CPF sob n.º857.230.619-68, nomeia, constitui e autoriza seu bastante Procurador, o Sr. Wagner Antonio Marcos Ferreira, portador do documento de identidade RG n.º 6.167.519-1, inscrito no CPF n.º 877.682.089-00 a quem confere amplos poderes para representar a EQUIPLANO SISTEMAS LTDA perante a Prefeitura Municipal de Piên no que se referir ao presente Edital na modalidade Pregão Eletrônico nº133/2022, praticando todos os atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Toledo 15 de dezembro de 2022.

CARTÓRIO BACACHERI

João Luiz de Macedo Junior
Gerente de Negócios
CPF: 857.230.619-68
RG: 5.406.041-6

76.030.717/0001-48
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
R. Santo Campagnolo, 1200 - Sala 202 - Vila Industrial
CEP 85.905-030
TOLEDO-PR

CARTÓRIO DO BACACHERI | Elisangela Dias Florencio de Oliveira
Tabelia e Oficial Designada

Reconheço a(s) firma(s) por SEMELHANÇA de:
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
Em testemunho _____ da verdade
Curitiba, 16 de Dezembro de 2022
VDAF - VANESSA DE ALMEIDA FURMAN - ESCREVENTE
SELO DIGITAL:
F411X.W8qtM.jk9p9-eeK7s.HkF2s
Valide em Horus.funarpen.com.br

PIÊN
PREFEITURA

PREFEITURA DE PIÊN
Departamento de Licitações e Compras

ATA DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

PREGÃO ELETRÔNICO 133/2022

Às oito horas e trinta minutos dos vinte dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois, reuniram-se na sede da Prefeitura os servidores designados na Portaria 1552/2022 para avaliação técnica das funcionalidades do sistema e a empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ 76.030.717/0001-48, neste ato representado pelo Sr. WAGNER ANTONIO MARCOS FERREIRA, pessoa física inscrita no CPF 877.682.089-00 e os demais membros abaixo descritos, vencedora da fase de disputa do Pregão 133/2022, cujo objetivo é a "Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal". Foram avaliados individualmente e setorialmente os pontos anteriormente descritos no termo de referência, demonstrados de forma prática a usabilidade do sistema, sendo finalizada a fase de avaliação às quatorze horas e quarenta minutos. O relatório com os pontos aprovados e reprovados ficará em anexo a esta ata e a Pregoeira dará continuidade ao processo licitatório no portal de compras BLL, sendo este e os demais participantes informados sobre o seu posterior julgamento. Não foram relatadas anormalidades durante a demonstração e lavrando a presente ata que lida e achada conforme vai assinada pelos participantes.

Piên, 20 de dezembro de 2022

ADRIANO ROBERTO DE OLIVEIRA
MATRÍCULA 1321

ANA CLAUDIA KLASSAR AUGUSTIN
MATRÍCULA 1052821

BERNADETE MAGUEROVSKI DOS SANTOS
MATRÍCULA 105401

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI
MATRÍCULA 4765289

SIMON SCHNEIDER
MATRÍCULA 282901

KÁTIA REJANE NENEVÊ
MATRÍCULA 235581

LETÍCIA APARECIDA FUERST
MATRÍCULA 4765241

LUCIANA LÜBKE
MATRÍCULA 4765694

MAIKELI THAIANE KNUTZ SENN
MATRÍCULA 4765255

MÁRCIA ZIGOVSKI
MATRÍCULA 4765321

PIÊN
PREFEITURA

PREFEITURA DE PIÊN
Departamento de Licitações e Compras

MIRIAN BALAN DE OLIVEIRA
MATRÍCULA 103901

JOSIANE VANESSA CARRÃO
CPF 038.419.279-39

LARISSA ALBERGONI
CPF 090.186.489-10

WAGNER ANTONIO MARCOS FERREIRA
CPF 877.682.089-00

SILVANA TEIXEIRA JUNG
MATRÍCULA 4765783

CAMILA APARECIDA DOS SANTOS
CPF 321.299.368-57

JUCEMAR VICENTE
CPF 717.086.429-00

TIAGO RODRIGO HENKLEIN
CPF 010.095.939-35

RELATÓRIO DE ANALISE TÉCNICA - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE

	REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE	pontos
I	3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS:	27	0	27
II	3.1. MÓDULO DE ADMISSÃO	6	0	6
III	3.2. MÓDULO DE ALMOXARIFADO	45	0	45
IV	3.3. MÓDULO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE	19	0	19
V	3.4. MÓDULO DE B.I. - BUSINESS INTELLIGENCE	13		13
VI	3.5. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR	219	0	220
VII	3.8 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS	45	0	45
VIII	3.9 MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU	20	0	20
IX	3.10 MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL	13	1	14
X	3.11 MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL	57	3	61
XI	3.12 MÓDULO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	25	0	25
XII	3.14 MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS	49	0	49
XIII	3.15 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	74	0	74
XIV	3.16 MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO	31	0	31
XV	3.17 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	55	0	55
XVI	3.18 MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	32	0	32
XVII	3.19 MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO	7	0	7
XVIII	3.20 MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO	117	1	118
XIX	3.21 MÓDULO REDESIM	12	0	12
XX	3.22 MÓDULO SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	19	0	19
XXI	3.23 MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO	37	1	38
XXII	3.24 MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA	64	0	64
XXIII	3.25 SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	13	0	13
XXIV	3.26 SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	0	0	0
XXV	3.27 CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	0	0	0
XVI	3.28 OUTROS REQUISITOS	3	0	3
XVII	3.13 MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO	16	0	16
		1018	6	1026

PERCENTUAL DE APROVAÇÃO (%)	99,22

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

ATA DE SESSÃO - ADJUDICAÇÃO - Parte 1 de 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022
Processo Administrativo Nº 133/2022
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: NATHALIA AOANA MELENEK
Data de Publicação: 01/12/2022 16:39:23

MOVIMENTOS DO PROCESSO

02/12/2022 09:03:55	**CADASTRO DE PROPOSTA**	NTI - NEGÓCIOS, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EIRELI
06/12/2022 14:30:43	**CADASTRO DE PROPOSTA**	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
07/12/2022 09:10:55	**ALTERAÇÃO DE PROPOSTA**	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
12/12/2022 12:00:34	**CADASTRO DE PROPOSTA**	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA
13/12/2022 14:50:15	**CADASTRO DE PROPOSTA**	ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA EPP
13/12/2022 14:53:18	**ALTERAÇÃO DE PROPOSTA**	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA
13/12/2022 14:54:29	**ALTERAÇÃO DE PROPOSTA**	ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA EPP
13/12/2022 15:39:15	**ALTERAÇÃO DE PROPOSTA**	NTI - NEGÓCIOS, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EIRELI
14/12/2022 09:55:16	**MENSAGEM**	PREGOEIRO

A proposta atualizada deve ser enviada no e-mail licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br

14/12/2022 09:55:44	**MENSAGEM**	PREGOEIRO

Os documentos de habilitação serão conferidos na sequencia

LOTE 1 - ADJUDICADO
Lote 001

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE ADMISSÃO.
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 308,00 **Valor Total:** 3.696,00

Item: 2 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE ALMOXARIFADO.
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo, Legislativo E PiênPrev

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 389,00 **Valor Total:** 4.668,00

Item: 3 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 421,80 **Valor Total:** 5.061,60

Item: 4 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE B.I. - BUSINESS INTELLIGENCE
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 803,50 **Valor Total:** 9.642,00

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

Item: 5 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR.
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 1.646,40 **Valor Total:** 19.756,80

Item: 6 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo,

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 395,00 **Valor Total:** 4.740,00

Item: 7 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 401,70 **Valor Total:** 4.820,40

Item: 8 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL.
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 334,80 **Valor Total:** 4.017,60

Item: 9 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL.
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 388,30 **Valor Total:** 4.659,60

Item: 10 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRA
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 334,80 **Valor Total:** 4.017,60

Item: 11 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 361,60 **Valor Total:** 4.339,20

Item: 12 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS.
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 907,00 **Valor Total:** 10.884,00

Item: 13 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS.
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 1.406,20 **Valor Total:** 16.874,40

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

Item: 14 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO.
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 267,80 **Valor Total:** 3.213,60

Item: 15 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 1.112,40 **Valor Total:** 13.348,80

Item: 16 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE.
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 361,60 **Valor Total:** 4.339,20

Item: 17 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO.
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 388,30 **Valor Total:** 4.659,60

Item: 18 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO.
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 1.339,20 **Valor Total:** 16.070,40

Item: 19 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE REDESIM
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 411,80 **Valor Total:** 4.941,60

Item: 20 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo e Legislativo

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 328,40 **Valor Total:** 3.940,80

Item: 21 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 2.301,70 **Valor Total:** 27.620,40

Item: 22 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 890,60 **Valor Total:** 10.687,20

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

Item: 23 Unidade: MES Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER.
NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS.
ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 3.428,90 **Valor Total:** 41.146,80

Item: 24 Unidade: HORA Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA.
ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev

Quantidade: 100 **Valor Unit.:** 101,10 **Valor Total:** 10.110,00

Item: 25 Unidade: UNIDADE Marca: Própia Modelo: Própio
Descrição: CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO
ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev

Quantidade: 1 **Valor Unit.:** 9.744,40 **Valor Total:** 9.744,40

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.	041	76.030.717/0001-48	368.860,00	247.000,00	Não
2	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	038	80.896.194/0001-94	378.728,00	249.000,00	Não
3	NTI - NEGÓCIOS, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EIRELI	044	29.269.655/0001-41	377.350,00	263.900,00	Sim
4	ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA EPP	082	41.022.470/0001-33	378.748,83	328.999,00	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

MOVIMENTOS DO LOTE

01/12/2022 16:39:23	PUBLICADO		
01/12/2022 16:40:00	RECEPÇÃO DE PROPOSTAS		
14/12/2022 09:29:00	ANÁLISE DE PROPOSTAS		
14/12/2022 09:32:04	DISPUTA		
14/12/2022 09:32:05	LANCE	ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA EPP (PARTICIPANTE 082)	378.748,83
14/12/2022 09:32:05	LANCE	NTI - NEGÓCIOS, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EIRELI (PARTICIPANTE 044)	377.350,00
14/12/2022 09:32:05	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	368.860,00
14/12/2022 09:32:05	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	378.728,00
14/12/2022 09:33:27	LANCE	ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA EPP (PARTICIPANTE 082)	368.859,00
14/12/2022 09:33:28	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	358.000,00
14/12/2022 09:33:44	LANCE	ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA EPP (PARTICIPANTE 082)	357.999,00
14/12/2022 09:34:29	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	356.000,00
14/12/2022 09:35:10	LANCE	ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA EPP (PARTICIPANTE 082)	355.999,00
14/12/2022 09:35:29	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	354.000,00
14/12/2022 09:36:28	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	330.000,00
14/12/2022 09:36:46	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	329.000,00
14/12/2022 09:37:15	LANCE	ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA EPP (PARTICIPANTE 082)	328.999,00
14/12/2022 09:37:27	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	328.000,00
14/12/2022 09:39:22	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	311.000,00

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

14/12/2022 09:39:40	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	310.000,00
14/12/2022 09:40:17	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	309.000,00
14/12/2022 09:40:17	PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA		
14/12/2022 09:40:29	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	308.000,00
14/12/2022 09:41:01	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	305.000,00
14/12/2022 09:41:18	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	300.000,00
14/12/2022 09:41:54	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	295.000,00
14/12/2022 09:42:10	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	294.000,00
14/12/2022 09:42:54	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	290.000,00
14/12/2022 09:43:07	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	289.000,00
14/12/2022 09:43:40	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	285.000,00
14/12/2022 09:43:49	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	284.000,00
14/12/2022 09:44:18	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	282.000,00
14/12/2022 09:44:28	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	281.000,00
14/12/2022 09:44:54	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	279.000,00
14/12/2022 09:45:03	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	278.000,00
14/12/2022 09:45:56	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	276.000,00
14/12/2022 09:46:07	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	275.000,00
14/12/2022 09:46:42	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	274.000,00
14/12/2022 09:46:57	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	273.000,00
14/12/2022 09:47:34	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	272.000,00
14/12/2022 09:47:47	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	271.000,00
14/12/2022 09:48:06	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	270.000,00
14/12/2022 09:48:14	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	269.000,00
14/12/2022 09:48:27	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	265.000,00
14/12/2022 09:48:41	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	264.000,00
14/12/2022 09:49:05	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	260.000,00
14/12/2022 09:49:20	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	259.000,00
14/12/2022 09:49:26	LANCE	NTI - NEGÓCIOS, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EIRELI (PARTICIPANTE 044)	263.900,00
14/12/2022 09:49:57	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	256.000,00
14/12/2022 09:50:06	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	255.000,00
14/12/2022 09:50:42	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	252.000,00
14/12/2022 09:50:52	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	250.000,00
14/12/2022 09:51:07	LANCE	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA (PARTICIPANTE 038)	249.000,00
14/12/2022 09:51:16	LANCE	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	247.000,00
14/12/2022 09:53:16	NOTIFICAÇÃO	SISTEMA	
O detentor da melhor oferta da etapa de lances é EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.			
14/12/2022 09:53:16	NOTIFICAÇÃO	SISTEMA	
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.			
14/12/2022 09:53:17	HABILITAÇÃO		
14/12/2022 09:59:15	MENSAGEM	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	
Bom dia			
14/12/2022 09:59:35	MENSAGEM	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)	
Enviaremos a proposta atualizada no email solicitado			

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

14/12/2022 10:00:22 MENSAGEM EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)
Agora. Temos uma dúvida. O prazo para encaminhar a proposta atualizada, será do item 15.1 do edital?

14/12/2022 10:06:41 MENSAGEM PREGOEIRO
Correto.

14/12/2022 10:27:24 MENSAGEM EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)
Ok Obrigado

14/12/2022 11:28:36 MENSAGEM EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (PARTICIPANTE 041)
Proposta de preço ajustada foi enviada para o email licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br.

14/12/2022 11:33:10 MENSAGEM PREGOEIRO
Proposta recebida. Documentos de habilitação verificados.

14/12/2022 11:36:11 MENSAGEM PREGOEIRO
Conforme o Edital, é aberto o prazo de 10 dias para apresentação da amostra.

16/12/2022 15:55:52 MENSAGEM PREGOEIRO
A data de apresentação da amostra será 20/12.

20/12/2022 15:45:02 MENSAGEM PREGOEIRO
Este processo terá continuidade 21/12 às 15h.

21/12/2022 15:00:22 MENSAGEM PREGOEIRO
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA está habilitada. Relatórios de avaliação estão disponíveis na aba arquivos.

21/12/2022 15:00:26 MANIFESTAÇÃO DE RECURSOS

21/12/2022 15:30:27 EM ADJUDICAÇÃO

21/12/2022 15:33:35 ADJUDICADO

PREGOEIRO: NATHALIA AOANA MELENEK

MEMBRO DE APOIO BERNADETE MAGUEROVSKI DOS SANTOS

Protocolo Nº 3066/2022

Requerente: Licitações e compras.

Requisitante: Secretarias Municipais.

Objetivo: Homologação de licitação.

Ao Jurídico,

Encaminho ao departamento, os documentos de habilitação, ata da disputa, relatórios de avaliação do demonstrativo e demais documentos juntados neste processo para verificação e parecer para homologação, considerando que não houve manifestação de recurso no prazo estipulado.

Piên, 21 de dezembro de 2022.

Nathalia Aoana Melenek

PIÊN
PREFEITURA
PROCURADORIA JURÍDICA

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

Protocolo Equiplano: 3066/2022
Objeto: *"Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal (...)".*
Modalidade: Pregão na forma eletrônica nº 133/2022.
Requerente: Secretaria de Educação

Parecer Jurídico

1. Relatório

Apresenta-se para parecer derradeiro desta procuradoria jurídica, o processo licitatório na modalidade pregão que na forma eletrônica nº 133/2022, cujo objeto é "Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal *(...)"* conforme requerimento da secretaria municipal, termo de referência, declaração de existência de dotação orçamentária e recursos financeiros.

Foi procedida a juntada do ato de designação do Pregoeiro e Equipe de Apoio e, na fase externa, constatou-se que a divulgação da licitação se deu em estrita obediência à legislação pertinente quanto à forma e os prazos para a realização do certame.

Realizado a sessão do pregão eletrônico em 14 de dezembro de 2022, através da plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, conforme ata anexada.

Nos termos do item 14.3.6 do edital a empresa classificada em primeiro lugar foi convocada para apresentar amostra do sistema para a comissão designada pela Portaria nº 1552/2022, sendo a análise anexada ao processo licitatório devidamente assinada pelos representantes designados por módulos.

Não houve pedidos de esclarecimentos ou impugnação ao edital, nem mesmo interposição de recursos e o objeto da licitação foi adjudicado pela Pregoeira à vencedora do certame.

Recebo o processo para análise de cumprimento de requisitos legais.

2. Parecer Jurídico

Inicialmente vislumbramos que a modalidade licitatória utilizada no presente processo pela Comissão de Licitações é a mesma que foi orientada no parecer jurídico e que o processo transcorreu sem recurso e/ou impugnação ao edital.

Ademais, cumpre ressaltar que, cabe tão somente a Comissão de Licitações a condução do procedimento licitatório em todos os seus atos, tendo os seus membros a responsabilidade de examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e análise de certidões quanto a veracidade e vigência.

PIÊN
PREFEITURA
PROCURADORIA
JURÍDICA

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

Também compete à Comissão de Licitações o julgamento das propostas conforme a regra do edital de convocação, a verificação da adequação do preço ao valor praticado no mercado, o registro de todos os acontecimentos em ata, a desclassificação de propostas desconformes ou incompatíveis, bem como, coibir qualquer conduta antijurídica ou ilegal no processo, conforme o art. 43 da Lei 8666/93, podendo a qualquer tempo realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar o processo.

Sendo assim, a este parecerista resta aqui tão somente a análise de legalidade da licitação dentro dos contornos jurídicos, especialmente quanto aos princípios da Lei 8.666/93, e das regras do Pregão insculpidas no Decreto Nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, portanto o presente estudo não pode avançar sobre questões técnicas de competência exclusiva da Comissão de Licitações.

Neste sentido, não tendo encontrado no processo qualquer oposição por parte dos licitantes e não havendo a Comissão de Licitações noticiado qualquer irregularidade no decorrer de seus trabalhos nesta licitação, não resta outra providência senão opinar pela regularidade do processo em apreço, podendo o mesmo ser encaminhado para os atos de homologação e adjudicação pela autoridade competente.

Recomendo, apenas, a fiscalização designada para acompanhar os trabalhos contratados que se atente para o recebimento dos itens conforme dispõe o edital de licitação, a fim de cumprir com o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.666/93.

No que tangencia a emissão de parecer proferido por advogado no processo administrativo, cabe destacar que possui natureza apenas opinativa, verdadeiro controle preventivo de legalidade, sendo o Administrador/gestor, destinatário da consulta jurídica, responsável pela edição do ato decisório final.

É o parecer. S.M.J

Piên, 21 de dezembro de 2022.

Calebe França Costa
Procurador Jurídico
OAB/PR 61.756

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022**, o qual tem como objeto o ": **Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal. : Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal.**", e ADJUDICA o objeto em favor da seguinte empresa:

EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 76.030.717/0001-48, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R$ 247.000,00 (Duzentos e quarenta e sete mil reais);

O processo atendeu a legislação pertinente em toda sua tramitação, conforme Parecer da Procuradoria Geral do Município em anexo ao processo.

Piên/PR, 22 de dezembro de 2022.

Maicon Grosskopf
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Piên - 2022

Classificação por Fornecedor

Pregão 133/2022

Equiplano

Item	Produto/Serviço		UN.	Quantidade	Status	Marca	Modelo	Preço Unitário	Preço Total	Sel
Fornecedor: 191-1 - EQUIPLANO SISTEMAS LTDA		CNPJ: 76.030.717/0001-48 Telefone: 41 351-5000			Status: Classificado				247.000,00	
Email: EQUIPLANO@EQUIPLANO.COM.BR										
Lote 001 - Lote 001									247.000,00	
001	25329	MÓDULO DE ADMISSÃO.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		308,00	3.696,00	*
002	25330	MÓDULO DE ALMOXARIFADO.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		389,00	4.668,00	*
003	25331	MÓDULO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		421,80	5.061,60	*
004	25332	MÓDULO DE B.I. - BUSINESS INTELLIGENCE	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		803,50	9.642,00	*
005	25333	MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		1.646,40	19.756,80	*
006	25334	MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		395,00	4.740,00	*
007	25335	MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		401,70	4.820,40	*
008	25336	MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		334,80	4.017,60	*
009	25337	MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		388,30	4.659,60	*
010	25338	MÓDULO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRA	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		334,80	4.017,60	*
011	25339	MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		361,60	4.339,20	*
012	25340	MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		907,00	10.884,00	*
013	25341	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		1.406,20	16.874,40	*
014	25342	MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		267,80	3.213,60	*
015	25343	MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		1.112,40	13.348,80	*
016	25344	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		361,60	4.339,20	*
017	25345	MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		388,30	4.659,60	*
018	25346	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		1.339,20	16.070,40	*
019	25347	MÓDULO DE REDESIM	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		411,80	4.941,60	*
020	25348	MÓDULO SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		328,40	3.940,80	*
021	25349	MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		2.301,70	27.620,40	*
022	25350	MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		890,60	10.687,20	*
023	25351	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		3.428,90	41.146,80	*
024	25352	SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA.	HR	100,00	Classificado	Própia Própio		101,10	10.110,00	*
025	25353	CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	UN	1,00	Classificado	Própia Própio		9.744,40	9.744,40	*

VALOR TOTAL: 247.000,00

XI – Simon Schneider, inscrito no CPF nº 021.904.219-50 e portador da cédula de identidade civil com RG nº 6.268.104-7/PR, ocupante do cargo público de Engenheiro Civil.

§ único. A Comissão de Coordenação e Fiscalização é responsável pela coordenação, fiscalização e por todos os atos relativos à realização do Concurso Público 01/2022.

Art. 2º Fica designado o servidor Simon Schneider como Presidente da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público 01/2023

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 19 de dezembro de 2022.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publique-se e registre-se.

CLAUDEMIR JOSE DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Luciana Lubke
Código Identificador:C37AEF50

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO 133_2022

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022**, o qual tem como objeto o ": **Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal. : Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal.**", e ADJUDICA o objeto em favor da seguinte empresa:

EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 76.030.717/0001-48, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R$ 247.000,00 (Duzentos e quarenta e sete mil reais);

O processo atendeu a legislação pertinente em toda sua tramitação, conforme Parecer da Procuradoria Geral do Município em anexo ao processo.

Piên/PR, 22 de dezembro de 2022.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Duarte Scheivaraski
Código Identificador:D0473456

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 1610/2022. DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

PORTARIA Nº 1610/2022.
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

Concede Promoção Horizontal para servidor público.

O senhor Claudemir José de Andrade, Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 002/2021, considerando ainda o disposto no Art. 37 da Lei Municipal 1070/2010,

RESOLVE:

Art. Conceder, à servidora pública **Carla Schroth Wedekind**, portadora da cédula de identidade civil com RG nº 5.481.999/SC, ocupante do cargo público de **Professor,** Promoção Horizontal, do padrão C – nível 01, para o padrão C – nível 02, em razão de conclusão de Estágio Probatório.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 19 de dezembro de 2022.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Luciana Lubke
Código Identificador:31527687

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 1611/2022. DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

PORTARIA Nº 1611/2022.
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

Concede Promoção Horizontal para servidor público.

O senhor Claudemir José de Andrade, Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 002/2021, considerando ainda o disposto no Art. 37 da Lei Municipal 1070/2010,

RESOLVE:

Art. Conceder, à servidora pública **Charline de Andrade,** portadora da cédula de identidade civil com RG nº 13.343.047.4/PR, ocupante do cargo público de **Professor,** Promoção Horizontal, do padrão C – nível 01, para o padrão C – nível 02, em razão de conclusão de Estágio Probatório.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 19 de dezembro de 2022.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Luciana Lubke
Código Identificador:D7DD97C4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 1612/2022. DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

PORTARIA Nº 1612/2022.
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

Concede Promoção Horizontal para servidor público.

O senhor Claudemir José de Andrade, Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 002/2021, considerando ainda o disposto da Lei Municipal 1078/2010,

RESOLVE:

Art. Conceder, à servidora pública **Joselia Danusia Sura,** portadora da cédula de identidade civil com RG nº 2.373.730/SC, ocupante do cargo público de **Psicóloga,** Promoção Horizontal do nível B07

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

CONTRATO Nº 172/2022
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE PIÊN E A EMPRESA EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviços que entre si celebram, de um lado o MUNICÍPIO DE PIÊN, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.002.666/0001-40, com sede à Rua Amazonas, 373, Centro, Piên/PR, neste ato representado pelo seu Prefeito Sr. MAICON GROSSKOPF, brasileiro, portador da CI nº 10094176-7, inscrito no CPF/MF sob o nº 080.278.589-17, residente e domiciliado nesta cidade, assistido pela Procuradoria Juridica do Municipio Sr. Calebe França Costa, OAB/PR nº 61.756/PR em conjunto com o Secretário de Administração e Finanças Sr. Claudemir José de Andrade, inscrito no CPF sob nº 633.107.329-91, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º 76.030.717/0001-48, estabelecida na Rua Santo Campagnolo, nº 1200, Sala 202, Vila Industrial em Toledo/PR, CEP 85905-030, Fone (41) 3351-5000, e-mail: comercial@equiplano.com.br; nesse ato representado pelo **Sr. João Luiz de Macedo Junior**, inscrito no CPF sob nº. 857.230.619-68 doravante denominado simplesmente CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, nos termos da Lei Federal n.º 10.520/2002 e, subsidiariamente, nos termos da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, resoluções e demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente contratação, de acordo com as normas constantes no Edital de Licitação, modalidade Pregão Eletrônico 133/2022 devidamente homologada pelo CONTRATANTE mediante as cláusulas expressas a seguir, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades de ambas as partes.

DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 55, I, Lei 8.666/93):

Cláusula Primeira: O objeto do presente Contrato é a Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal.

Parágrafo Primeiro: O Serviço adquirido seguirá as especificações, quantidades, preços unitários e globais ofertados pela empresa classificada no certame, conforme Termo de referência do edital Pregão 133/2022 e Tabela em anexo de Itens e valores extraídos a partir do sistema Equiplano Compras.

Parágrafo Segundo: O valor total do presente contrato correspondente ao preço obtido no certame licitatório é de R$ 247.000,00 (duzentos e quarenta e sete mil reais), no qual se inclui todos os tributos, diretos ou indiretos, sobre a execução do objeto.

Parágrafo Terceiro: Integra e completa o presente Termo Contratual, para melhor caracterização dos serviços e resultados, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas e para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital do Pregão Eletrônico nº 133/2022 e seus anexos, bem como e o Termo de Referência anexo a este Contrato e devidamente assinado pelas partes, sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como a CONTRATADA assume todas as exigências do Edital mencionado.

DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 55, II, Lei 8.666/93)

Cláusula Segunda: Os serviços deverão ser prestados nos locais abaixo conforme nota de empenho.
a) Secretaria de Administração e Finanças, situada na Rua Amazonas, 373 – Centro – Piên/PR e outros

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

prédios da administração pública municipal;
b) Câmara Municipal de Vereadores;
c) Sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piên – PiênPrev.

Parágrafo Primeiro: Em anexo a esse contrato segue uma planilha especificando o rateio dos serviços entre a Prefeitura, Câmara e PiênPrev.

Parágrafo Segundo: Será de total responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de todos os equipamentos necessários para a elaboração e execução do objeto. Todo o serviço e quantitativo deverá obedecer às especificações do termo de referência em anexo.

Parágrafo Terceiro: Em caso de não aceitação do serviço prestado, objeto deste pregão, fica a CONTRATADA obrigada a reiterá-lo, dentro de tempo hábil determinado junto a CONTRATANTE, sem qualquer ônus à Administração, logo após a notificação expedida pela CONTRATANTE, ou imediatamente; sob pena de incidência das sanções previstas neste Contrato.

Parágrafo Quarto: A empresa contratada deverá apresentar a Nota de Empenho mensal, para conferência por parte de servidor responsável pelo recebimento.

DA FISCALIZAÇÃO:

Cláusula Terceira: Ficarão como responsáveis pela fiscalização do contrato:

Parágrafo Primeiro: Poder Executivo: Os servidores José Luiz de Barros, ocupante do cargo efetivo de Contador e matrícula funcional 350761 e Cristiano Quadros, ocupante do cargo efetivo de Contador e matrícula funcional 104833;
Poder Legislativo: Servidora Marlise Fischer Wedekind, matrícula funcional 161;
PiênPrev: Doroti de Fátima Pieckocz, Presidente do Conselho Fiscal.

Parágrafo Segundo: O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento de suas cláusulas.

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

Parágrafo Quarto: O fiscal do contrato 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Parágrafo Quinto: O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei 8666/1993.

Parágrafo Sexto: Durante a execução do objeto, os fiscais irão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar qualquer tipo de transtorno técnico e/ou operacional, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

Parágrafo Sétimo: Os fiscais poderão realizar avaliação diária, semanal ou mensal.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: https://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Parágrafo Oitavo: A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e vícios redibitórios, e, na ocorrência de algum destes, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Cláusula Quarta: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar do dia 21 de janeiro de 2023, podendo o prazo ser prorrogado de acordo com a Lei 8666/93.

Parágrafo Único: Executado o contrato, o seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas "a" e "b" e art. 76 da Lei nº. 8.666/93.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 55, III, Lei 8.666/93):

Cláusula Quinta: O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias da data de emissão da nota fiscal, mediante certificação pela Secretaria interessada de que o serviço foi entregue com eficiência e apresentação dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, podendo o contratante confirmar as regularidades por via eletrônica. Os pagamentos iniciarão somente após efetuado o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pelos fiscais do contrato.

Parágrafo Primeiro: Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

Parágrafo Segundo: O Município de Piên reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para pagamento se os bens/serviços fornecidos não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em Edital.

Parágrafo Terceiro: A Nota Fiscal deverá ser apresentada sem rasuras, em letra bem legível, em nome do Município de Piên, CNPJ nº 76.002.666/0001-40, indicando o número de conta corrente para pagamento, o nome do Banco e a respectiva Agência, e, ainda, os materiais/serviços fornecidos.

Parágrafo Quarto: Ultrapassados 30 (trinta) dias para o pagamento, em razão de inadimplemento causado pela contratante, o valor a ser pago deve ser atualizado desde a data do inadimplemento até a data do efetivo pagamento pelo índice IPCA e juros de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) da parcela mensal em atraso.

DA GARANTIA PARA ASSEGURAR A PLENA EXECUÇÃO (Art. 55, VI, Lei 8.666/93).

Cláusula Sexta: GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL: As modificações de cunho legal, fiscal ou tributário, impostas pelos órgãos federais e estaduais, deverão ser introduzidas nos SISTEMAS, durante a vigência do LICENCIAMENTO, sem ônus para o CONTRATANTE e em prazos compatíveis com a legislação.

Parágrafo Primeiro: A interpretação legal das normas editadas e suas implementações nos SISTEMAS, será efetuada com base nas publicações especializadas sobre cada matéria, em veículos de comunicação de domínio público. Interpretações divergentes por parte do CONTRATANTE, quando implementadas, serão objeto de negociação. O CONTRATADO não será obrigada a implementar alterações única e exclusivamente baseada na avaliação de um CONTRATANTE em específico, mas se obrigará a fazê-lo segundo consenso da maioria de seus USUÁRIOS.

Parágrafo Segundo: As modificações impostas por Associações, Sindicatos, mudança na Legislação Municipal ou outros grupos específicos poderão ser executadas, após estudo de viabilidade técnica e

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

aprovação de orçamento prévio.

Parágrafo Terceiro: Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, o CONTRATADO procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos SISTEMAS.

Cláusula Sétima: OUTRAS GARANTIAS PARA ASSEGURAR A PLENA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

a) QUANTO AO TREINAMENTO: Neste LICENCIAMENTO está incluso o fornecimento de Treinamento de Uso dos SISTEMAS, para funcionários do CONTRATANTE, limitado para até dois operadores por SISTEMA, este serviço deverá ser utilizado, num período de 90 dias a contar da instalação de cada SISTEMA. O CONTRATANTE deverá inscrever para o Treinamento as pessoas que possuam as melhores qualificações para ocuparem as funções de responsáveis pelo uso dos SISTEMAS. Não caberá ao CONTRATADO treinamento na operação de Equipamentos, Sistemas Operacionais e Utilitários.
b) QUANTO AO SUPORTE TÉCNICO: Compreende a participação de profissionais do CONTRATADO em atividade destinada a apoio e orientação na operação dos SISTEMAS, solicitado pelo CONTRATANTE. O contratado deverá possuir sistema em nuvem para registro e acompanhamento de demandas de suporte técnico e quando necessário realizar o atendimento via telefone ou utilizando de tecnologia de acesso remoto supervisionado por funcionário da CONTRATANTE. Correções ou recuperações realizadas devido a erros operacionais por adoção de métodos ou técnicas não permitidas, não orientadas, não instruídas nos treinamentos e que não constam na documentação, consultas inerentes ao Sistema Operacional, utilitários ou produtos não pertencentes à LICENCIADORA, estes serviços poderão ser faturados conforme item previsto no edital.
c) QUANTO ÀS NOVAS VERSÕES: As melhorias e novas funções introduzidas nos SISTEMAS originalmente licenciados são distribuídas toda vez que o CONTRATADO as concluir, visando dotar o CONTRATANTE sempre com a última versão dos SISTEMAS. Cabe ao CONTRATADO adotar essa versão no prazo de 10 (dez) dias de seu lançamento. O CONTRATADO assegura a perfeita compatibilidade dos seus produtos com a Plataforma, descritos neste LICENCIAMENTO. Substituição de Sistema Operacional ou Ambiente original serão de responsabilidade do CONTRATADO.

Cláusula Oitava: ALTERAÇÕES NA VERSÃO PADRÃO DO SISTEMA: Por solicitação do CONTRATANTE poderão ser realizadas alterações nos SISTEMAS visando adaptações às suas situações particulares. Nesse caso serão cobradas às horas trabalhadas na sede do CONTRATANTE para levantamentos, implantação e treinamento mediante apresentação de Relatório de Atividades. As atividades de análise, programação, testes, documentação e instalação das alterações realizadas para o CONTRATADO serão faturadas mediante apresentação de Relatórios de cada fase. As alterações feitas a pedido do CONTRATANTE não alteram a propriedade dos Sistemas.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 55, V, Lei 8.666/93):

Cláusula Nona: O objeto do presente edital será custeado com recursos da Dotação Orçamentária do Fundo Municipal, por meio das Rubricas Orçamentárias:

Poder Executivo – Secretaria de Administração e Finanças: Dotação orçamentária: 03.001.04.122.0003.2004.3.3.90.39.00.00
Poder Legislativo: Dotação orçamentária: 01.001.01.031.00012001.3.3.90.40.00.00
PiênPrev: Dotação orçamentária: 12.001.09.272.0015.2.001.3.3.90.40.00.00

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em http://verpre.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Cláusula Décima: Constitui direito de o MUNICÍPIO receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e, da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro – Constitui obrigações da CONTRATADA:
Entregar os sistemas em conformidade com os prazos previstos no edital, imediatamente após a celebração do licenciamento, atendendo as exigências de Normas, Leis e Regulamentos vigentes no momento de sua implantação. A sua instalação no equipamento do contratante deverá ser executada pela própria contratada.
As melhorias e novas funções introduzidas nos Sistemas originalmente licenciados deverão ser realizadas e atualizadas pela própria CONTRATADA.
As modificações de cunho legal, fiscal ou tributário, impostas pelos órgãos federais e estaduais, serão introduzidas nos Sistemas, durante a vigência do Licenciamento:
A interpretação legal das normas editadas e sua implementação nos Sistemas será efetuada com base nas publicações especializadas sobre cada matéria, em veículos de comunicação de domínio público. Interpretações divergentes por parte do Contratante, quando implementadas, serão objeto de negociação;
Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência delas, a Contratada procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos Sistemas.
As modificações na Legislação ou Regulamentação Municipal serão introduzidas no sistema por solicitação do contratante.
Modificações na Legislação Municipal, Estadual ou Federal, bem como determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos reguladores e fiscalizadores deverão ser introduzidas no sistema por solicitação do Contratante dentro dos prazos legais determinados, sem custos adicionais.
Todas as alterações de sistema referente à modificação de legislação serão realizadas de acordo com entendimento entre as partes, estando estabelecido o prazo máximo de 20 (vinte) dias.
A Contratada não será responsável por reclamações de terceiros, perda de dados, informações ou produtividade, custos com paralisações ou prejuízos de qualquer espécie, resultantes de informações e/ou valores incorretos, fornecidos pelo Usuário aos Sistemas licenciados, assim como, pelo cumprimento dos requisitos e prazos, exigidos pela legislação vigente, no que se refere ao processamento propriamente dito e a entrega de documentos. O Contratante é o único responsável pela conferência dos resultados obtidos na utilização dos programas. Quando verificar erro nos resultados obtidos o contratante deverá informar à Contratada em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
É obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
É obrigação da contratada reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como, por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.
Utilizar empregados habilitados e com os conhecimentos necessários dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante.
Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela prestação dos serviços contratados, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
Comunicar aos Fiscais do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique nos locais dos serviços.
Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como, aos documentos relativos à execução dos

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: https://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

serviços contratados.
Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas ou bens do ente e/ou de terceiros.
Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.
Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
A CONTRATADA será responsável pela manutenção e total segurança do banco de dados e arquivos dos sistemas.
A CONTRATADA deverá realizar, sempre que disponível, as atualizações nos sistemas e realizar cópias de segurança do banco de dados diariamente.
Cabe à CONTRATADA o fornecimento do Sistema Operacional e outros utilitários necessários a hospedagem e disponibilidade dos Sistemas, em conformidade com a Licitação. Estes programas devem corresponder a versões oficiais, licenciadas e atualizadas.

Parágrafo Segundo: São responsabilidades da CONTRATANTE:
O Contratante é o responsável pela digitação das informações necessárias para atingir os objetivos dos sistemas.
O Contratante deverá manter pessoal habilitado para operação dos Sistemas.
O Contratante obriga-se a manter a Contratada informada quanto às pessoas autorizadas e receber suporte ou senha dos Sistemas contratados.
Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e com este Termo de Referência.
Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como, o nome dos envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para concessão de vantagens.
Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do Contrato.
Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados, mesmo após o seu recebimento.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
SERPRO

Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contrato e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas e notificações expedidas.

DAS PENALIDADES (Art. 55, VII, Lei 8.666/93):

Cláusula Décima Primeira: Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções previstas nos art. 86 e 87 da lei 8.666/93, conforme segue:
I – ADVERTÊNCIA: Aplicável no caso de descumprimento de obrigação contratual de menor gravidade, que não traga prejuízos econômicos e funcionais para a Secretaria requisitante.
II – MULTA:
a) Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, a Contratada ficará sujeito à penalidade de multa de mora, a partir do 1º dia útil posterior ao vencimento do prazo devido, a ser calculada pela seguinte equação:
M=V.F.N
Onde:
M=valor da multa
V=valor correspondente à parcela em atraso
F=fator percentual correspondente a 0,33% por dia de atraso
N=período de atraso em dias corridos

b) Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, a critério da Administração Municipal de Piên, que avaliará a gravidade da falta cometida e os prejuízos sofridos pela Administração, nos seguintes casos, entre outros:
b.1) reincidência dos motivos determinantes da aplicação da penalidade de advertência;
b.2) quando houver atraso injustificado na execução dos serviços por prazo superior a 05 (cinco) dias ou que impossibilite o atendimento de prazos máximos a que se sujeite a Secretaria requisitante;
b.3) descumprimento ou cumprimento irregular das condições estabelecidas neste edital, envolvendo especificações, prazos, garantia, entre outros;
b.4) interrupção da execução dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
b.5) a subcontratação total ou parcial do seu objeto não autorizada pela Administração;
b.6) desatendimento injustificado das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar o contrato;
b.7) cometimento reiterado de faltas na vigência o contrato;
b.8) recusa injustificada do adjudicatário em aceitar e assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a válida convocação, ou pelo cancelamento não amigável do contrato por iniciativa da detentora da ata.
III - SUSPENSÃO: Para o contratado que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, aplicar-se-á suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Piên, pelo período de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, devendo, também, ser descredenciado, pelo mesmo prazo estabelecido anteriormente, do respectivo sistema de cadastramento de fornecedor;
VI - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE: No caso de o licitante agir de má fé ou fraudulentamente, configurando ilícito penal e, no caso de inexecução dolosa do contrato que, será declarada a inidoneidade do licitante ou contratado 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.

Parágrafo Primeiro: As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra. O valor da multa aplicada será descontado dos créditos devidos a Contratada. Caso o valor da multa seja superior aos créditos referidos neste item, será cobrada administrativamente pela municipalidade, ou ainda judicialmente.

7

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: https://verpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Parágrafo Segundo: Às multas e sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo Terceiro: Independentemente da aplicação das penalidades indicadas nos incisos I, II, III e IV desta Cláusula, a Contratada ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência.

Parágrafo Quarto: A inadimplência total ou parcial do contrato, poderá ensejar, além da aplicação das penalidades descritas nesta Cláusula, a rescisão contratual, constituindo motivo para tanto as hipóteses especificadas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/02. Fica reconhecido o direito da Administração, em caso de rescisão administrativa.

Parágrafo Quinto: Poderão ser aplicadas, cumulativamente, as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e legislação complementar.

Parágrafo Sexto: Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município de Piên, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 55, VIII e IX, Lei 8.666/93):

Cláusula Décima Segunda: A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem as hipóteses do art. 77 e 78 da Lei nº. 8.666 de 21.06.93.
Parágrafo Único: A rescisão do presente contrato poderá ser ainda amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 79, II da Lei nº. 8.666/93, ou judicial, nos termos da legislação.

DA VINCULAÇÃO AO EDITAL Art. 55, XI, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Terceira: O presente contrato está vinculado ao edital do Pregão Eletrônico nº 133/2022.

DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO (Art. 55, XIII, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Quarta: A Contratada deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, em especial os detalhamentos e especificações estabelecidas no ANEXO I - Termo de Referência.

Parágrafo Único: Não será permitida a subcontratação ou terceirização.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 55, XII, Lei 8.666/93):

Cláusula Décima Quinta: O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, pela Lei nº 10.520/02 arts. 42 a 46 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014), Lei Complementar Municipal nº 1/2015 e Decreto Municipal nº 002/2006 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, a Lei Orgânica e demais normas aplicáveis à espécie do Município de Piên/PR.

Parágrafo Único: Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

DO FORO (Art. 55, § 2º, Lei 8.666/93):

Cláusula Décima Sexta: Concorda a CONTRATADA quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro da Comarca de Rio Negro, para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Piên, 26 de dezembro de 2022.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito
CONTRATANTE

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: https://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

EQUIPLANO SISTEMAS LTDA
CONTRATADO

CALEBE FRANÇA COSTA
Procuradoria Jurídica
OAB/PR 61756

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças
Decreto nº 02/2021

EDUARDO PIRES FERREIRA
Presidente da Câmara dos Vereadores

JACQUELINE NIEZER
Diretora Executiva – PIÊNPREV

TESTEMUNHAS:

Nome: Adriano R. De Oliveira Assinatura:

Nome: Rubens José Teixeira Assinatura:

Prefeitura Municipal de Piên - 2022

Classificação por Fornecedor

Pregão 133/2022

Equiplano

Item	Produto/Serviço	UN.	Quantidade	Status	Marca	Modelo	Preço Unitário	Preço Total	Sel
Fornecedor: 191-1 EQUIPLANO SISTEMAS LTDA	CNPJ: 76.030.717/0001-48 Telefone: 41 351-5000	Status: Habilitado						247.000,00	
Email: EQUIPLANO@EQUIPLANO.COM.BR									
Lote 001 - Lote 001								247.000,00	
001	25329 MÓDULO DE ADMISSÃO.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		308,00	3.696,00	*
	NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev								
002	25330 MÓDULO DE ALMOXARIFADO.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		389,00	4.668,00	*
	NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo, Legislativo E PiênPrev								
003	25331 MÓDULO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		421,80	5.061,60	*
	NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo								
004	25332 MÓDULO DE B.I. - BUSINESS INTELLIGENCE	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		803,50	9.642,00	*
	NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo								
005	25333 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		1.646,40	19.756,80	*
	(PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR. NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev								
006	25334 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		395,00	4.740,00	*
	NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo,								
007	25335 MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		401,70	4.820,40	*
	NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo								
008	25336 MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		334,80	4.017,60	*
	NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo								
009	25337 MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		388,30	4.659,60	*
	NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev								
010	25338 MÓDULO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRA	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		334,80	4.017,60	*
	NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo								
011	25339 MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		361,60	4.339,20	*
	NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo								
012	25340 MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS.	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		907,00	10.884,00	*
	NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev								

525

Prefeitura Municipal de Piên - 2022

Classificação por Fornecedor

Pregão 133/2022

Equiplano

Item	Produto/Serviço	UN.	Quantidade	Status	Marca	Modelo	Preço Unitário	Preço Total	Sel
013	25341 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS. NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		1.406,20	16.874,40	*
014	25342 MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO. NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		267,60	3.213,60	*
015	25343 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA. NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		1.112,40	13.348,80	*
016	25344 MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE. NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		361,60	4.339,20	*
017	25345 MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO. NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		388,30	4.659,60	*
018	25346 MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO. NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		1.339,20	16.070,40	*
019	25347 MÓDULO DE REDESIM NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		411,80	4.941,60	*
020	25348 MÓDULO SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo e Legislativo	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		328,40	3.940,80	*
021	25349 MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		2.301,70	27.620,40	*
022	25350 MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		890,60	10.687,20	*
023	25351 SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER. NUMERO DE USUARIOS ILIMITADOS. ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev	ME	12,00	Classificado	Própia Própio		3.428,90	41.146,80	*
024	25352 SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA. ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev	HR	100,00	Classificado	Própia Própio		101,10	10.110,00	*
025	25353 CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO ENTIDADES: Executivo, Legislativo e PiênPrev	UN	1,00	Classificado	Própia Própio		9.744,40	9.744,40	*

VALOR TOTAL: 247.000,00

Emitido por: Bernadete Maguerovski dos Santos, na versão: 5531 c

22/12/2022 15:37:16

524

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

				PREFEITURA		CÂMARA DE VEREADORES		PIENPREV		
ITEM	QTDE.	UNID.	PRODUTO	Mensal	Valor Anual	Mensal	Valor Anual	Mensal	Valor Anual	
1	12	meses	Módulo de Admissão	R$ 102,66	R$ 1.231,92	R$ 102,66	R$ 1.231,92	R$ 102,66	R$ 1.231,92	
2	12	meses	Módulo de Almoxarifado	R$ 129,66	R$ 1.555,92	R$ 129,66	R$ 1.555,92	R$ 129,66	R$ 1.555,92	
3	12	meses	Módulo de Alvará de Construção e Habite-se	R$ 421,80	R$ 5.061,60		R$ 0,00		R$ 0,00	
4	12	meses	Módulo de B.I. - Business Intelligence	R$ 803,50	R$ 9.642,00		R$ 0,00		R$ 0,00	
5	12	meses	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	R$ 549,80	R$ 6.597,60	R$ 549,80	R$ 6.597,60	R$ 549,80	R$ 6.597,60	
6	12	meses	Módulo de Controle de Frotas	R$ 395,00	R$ 4.740,00		R$ 0,00		R$ 0,00	
7	12	meses	Módulo de Controle de Isenção de IPTU	R$ 401,70	R$ 4.820,40		R$ 0,00		R$ 0,00	
8	12	meses	Módulo de Controle do Simples Nacional	R$ 334,80	R$ 4.017,60		R$ 0,00		R$ 0,00	
9	12	meses	Módulo de Controle Patrimonial	R$ 129,42	R$ 1.553,04	R$ 129,42	R$ 1.553,04	R$ 129,42	R$ 1.553,04	
10	12	meses	Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras	R$ 334,80	R$ 4.017,60		R$ 0,00		R$ 0,00	
11	12	meses	Módulo de Domicílio Eletrônico	R$ 361,60	R$ 4.339,20		R$ 0,00		R$ 0,00	
12	12	meses	Módulo de Licitação e Compras	R$ 302,33	R$ 3.627,96	R$ 302,33	R$ 3.627,96	R$ 302,33	R$ 3.627,96	
13	12	meses	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	R$ 1.406,20	R$ 16.874,40		R$ 0,00		R$ 0,00	
14	12	meses	Módulo de Obras Públicas/Intervenção	R$ 267,80	R$ 3.213,60		R$ 0,00		R$ 0,00	
15	12	meses	Módulo de Portal da Transparência	R$ 370,80	R$ 4.449,60	R$ 370,80	R$ 4.449,60	R$ 370,80	R$ 4.449,60	
16	12	meses	Módulo de Portal do Contribuinte	R$ 361,60	R$ 4.339,20		R$ 0,00		R$ 0,00	
17	12	meses	Módulo de Protesto Eletrônico	R$ 388,30	R$ 4.659,60		R$ 0,00		R$ 0,00	
18	12	meses	Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	R$ 446,40	R$ 5.356,80	R$ 446,40	R$ 5.356,80	R$ 446,40	R$ 5.356,80	
19	12	meses	Módulo de REDESIM	R$ 411,80	R$ 4.941,60		R$ 0,00		R$ 0,00	
20	12	meses	Módulo Saúde e Segurança do Trabalho	R$ 164,20	R$ 1.970,40	R$ 164,20	R$ 1.970,40		R$ 0,00	
21	12	meses	Módulo de Tramitação de Processos e Protocolo	R$ 767,22	R$ 9.206,64	R$ 767,22	R$ 9.206,64	R$ 767,22	R$ 9.206,64	
22	12	meses	Módulo de Tributação e Dívida Ativa	R$ 890,60	R$ 10.687,20		R$ 0,00		R$ 0,00	
23	12	meses	Serviço de hospedagem em data center	R$ 1.142,97	R$ 13.715,64	R$ 1.142,97	R$ 13.715,64	R$ 1.142,97	R$ 13.715,64	
24	100	horas	Suporte Técnico Especializado para todos os modulos do sistema	R$ 33,60	R$ 3.360,00	R$ 33,60	R$ 3.360,00	R$ 33,60	R$ 3.360,00	
25	1	und	Conversão, implantação e treinamento	R$ 3.248,13	R$ 3.248,13	R$ 3.248,13	R$ 3.248,13	R$ 3.248,13	R$ 3.248,13	
				TOTAL	R$ 137.227,65	TOTAL	R$ 55.873,65	TOTAL	R$ 53.903,25	
						TOTAL CONTRATO	R$ 247.000,00			

528

Publicado por:
Ariane Karoline Pech
Código Identificador:62D4A6AB

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO 172_2022

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 172/2022
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 133/2022.
Contratado: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA
CNPJ: 76.030.717/0001-48
Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento e administração de sistema de gestão municipal. Para atender a Prefeitura Municipal, PiênPrev e Câmara Municipal.
Valor estimado: R$ 247.000,00 (Duzentos e quarenta e sete mil reais)
Prazo de Vigência: 12 (doze) meses a partir do dia 21/01/2023, podendo ser prorrogado.

Data de assinatura: 26 de Dezembro de 2022.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS.
Compras e Licitações

Publicado por:
Eduardo Duarte Scheivaraski
Código Identificador:1214330F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 41/2023

DECRETO 41/2023

Súmula: Autoriza o Executivo Municipal proceder à abertura de crédito adicional especial suplementar especial no Orçamento Geral do Município no exercício financeiro de 2023 referente Lei 909/2022 e dá outras providências

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA, **Prefeito Municipal do Município de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná.**
Art. 1º - Fica autorizado à abertura de crédito adicional especial no Orçamento Geral do Município de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, para o Exercício de 2023 no valor de R$ 4.864,53 **(Quatro mil oitocentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e três centavos)**, nas seguintes dotações orçamentárias.

05	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA			
002	DEPARTAMENTO DE ENSINO			
12.361.1201.2027	MANTER AS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL			
1760 EA	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	107	R$ 4.864,53
TOTAL				R$ 4.864,53

Art. 2º - Para cobertura do crédito adicional especial a ser aberto em conformidade com a autorização do artigo anterior serão utilizados recursos oriundos de superávit financeiro da conta 10887-1 valor de R$ 4.864,53 FONTE 107.
Art.3º- Determina o ajuste da Lei nº 829/2021 de 05/07/2021 – Plano Plurianual (PPA), Lei nº 897/2022 de 21/09/2022 – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei nº 909/202 de 28/11/2022 – Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2023, nas ações correspondentes

Art.4º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Pinhal de São Bento, em 05 de Janeiro de 2023.

Publique-se

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sirlene M. Stein Claudino
Código Identificador:D7277C05

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2796/2023

PORTARIA Nº. 2.796/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo1º - Conceder férias aos servidores públicos municipais abaixo nominados, relativo aos períodos de gozo e períodos aquisitivos que menciona:
- CONCEDER, férias ao Servidor Público Municipal, ARGEU ANTONIO GEITTENES, matricula funcional 317-1, ocupante do cargo efetivo de Contador, correspondente ao período aquisitivo 01/03/2020 A 29/02/2021. As férias serão usufruídas por 20 (vinte) dias, entre 10/01/2023 A 29/01/2023 e o período compreendido de 30/01/2023 A 08/02/2023 será convertido em abono pecuniário.

- CONCEDER, férias ao Servidor Público Municipal VILMAR BAZANELLA, matricula funcional nº 539-1 , ocupante do cargo de Secretario Municipal de Saúde, correspondente ao período aquisitivo 02/06/2021 a 01/06/2022. As férias serão usufruídas por 20 (vinte) dias, entre 10/01/2023 a 29/01/2023 e período compreendido de 30/01/2023 a 08/02/2023 será convertido em abono pecuniário.

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Executivo Municipal Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, 10 de janeiro de 2023

Publique-se

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vânia Maria Barbieri
Código Identificador:D7A10160

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2795/2023

PORTARIA N.º 2.795/2023

O Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER, aos servidores abaixo relacionados, Promoção "Avanço Vertical, por ter concluído curso de especialização profissional, em conformidade com a Lei Municipal nº 288/2007 de 17/12/2007.

Nome	Cargo	Da referência	Para referência	Curso
Ana Paula Cossetin	Auxiliar Administrativo	A04	B04	Graduação
Angelita do Amaral Gobbi	Auxiliar de Consultório Dentário	A06	B06	Ensino Médio
Aurora Claudia Savoldi	Auxiliar de Serviços Gerais	B06	C06	Graduação
Flavia da Silva Faller Cemin	Auxiliar de Serviços Gerais	A08	B08	Ensino Médio
Izabel Barcellos dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais	A03	B03	Ensino Médio
Ivanir de Fatima Quadra de Almeida	Auxiliar de Serviços Gerais	A06	B06	Ensino Médio
Tatiane Dabila Scheid	Dentista	A02	B02	Pós Graduação