



compromissos, com definição de horários, assunto e descrição. Possibilitar informar outros participantes do compromisso através de correio eletrônico.

**3.18.20.** Deverá permitir a importação periódica dos cadastros realizados no Cadastro Único, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.

**3.18.21.** Deverá permitir o agendamento de visitas domiciliares.

**3.18.22.** Deverá permitir o cadastro de informações individuais, com documentos, ocupação, identificação social, naturalidade, grau de escolaridade, deficiência, endereço, contatos e associação de documentos digitalizados.

**3.18.23.** Deverá permitir a utilização de foto no cadastro de pessoas.

**3.18.24.** Deverá permitir a captura de imagem de webcam no cadastro de pessoa através do sistema.

**3.18.25.** Deverá permitir, conforme o nível de acesso do usuário, a visualização do histórico individual de participação em programas sociais, obtenção de benefícios eventuais, atendimentos, encaminhamentos, participação em cursos e atividades coletivas, ocorrência de situações de violência e violação de direito, cumprimento de medidas socioeducativas e acolhimento institucional ou familiar.

**3.18.26.** Deverá permitir o cadastro de famílias com código familiar, identificação do responsável familiar e demais integrantes da família com os respectivos graus de parentesco com o responsável familiar, e associação de documentos digitalizados.

**3.18.27.** Deverá permitir o cadastro de informações sobre o domicílio da família com as informações padronizadas pelo Cadastro Único.

**3.18.28.** Deverá permitir o cadastro de informações sobre os rendimentos e despesas da família com as informações padronizadas pelo Cadastro Único.

**3.18.29.** Deverá permitir o georreferenciamento do domicílio da família.

**3.18.30.** Deverá permitir a geração do Prontuário SUAS completo com todos os dados da família.

**3.18.31.** Deverá permitir a impressão do Prontuário SUAS completo.

**3.18.32.** Deverá permitir cadastrar a família no Programa Família Acolhedora, com dados de identificação dos responsáveis, perfil que a família deseja acolher, e possibilidade de anexar documentos.

**3.18.33.** Deverá permitir o registro dos módulos de capacitação do Programa Família Acolhedora.

**3.18.34.** Deverá permitir, conforme o nível de acesso do usuário, a visualização do histórico familiar de participação em programas sociais, obtenção de benefícios eventuais, atendimentos, encaminhamentos e descumprimentos das condicionalidades do Programa Auxílio Brasil.

**3.18.35.** Deverá permitir a importação periódica dos valores obtidos pelo Programa Auxílio Brasil.

**3.18.36.** O sistema deverá permitir o envio de SMS para avisos da Secretaria de Assistência Social sendo possível a seleção de grupos pré-cadastrados.

**3.18.37.** Deverá permitir agendar, em horários pré-definidos, atendimentos individualizados, coletivos e familiares, vinculados a unidade de atendimento e profissionais, sendo possível a associação de documentos.

**3.18.38.** Após o login, o sistema deverá alertar o usuário quais são os agendamentos do dia.

**3.18.39.** Deverá permitir registrar e gerenciar atendimentos individualizados, coletivos e familiares, vinculados a unidade e profissionais, identificando se houve denúncia anônima, possibilitando a associação de documentos e pareceres técnicos mediante permissão de acesso ao sistema.



**3.18.40.** Deverá permitir identificar nos atendimentos familiares quais integrantes da família serão atendidos.

**3.18.41.** Deverá permitir o registro de atendimento como sigiloso, sendo respeitado que a visualização das informações somente será possível quando o usuário possuir permissão.

**3.18.42.** Deverá permitir, durante o atendimento, visualizar os programas sociais e cursos nos quais os indivíduos e famílias estão inscritos.

**3.18.43.** Deverá permitir cadastrar e gerenciar encaminhamentos para atendimento, com codificação compatível com o MDS, tanto para unidades CRAS quanto para unidades CREAS.

**3.18.44.** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.

**3.18.45.** Após o login, o sistema deverá alertar o usuário quais são as contrarreferências recebidas no dia.

**3.18.46.** Deverá permitir o registro de situação de violência e violação de direito individualizadas ou coletivas, identificando vítima e agressor, necessidade de acolhimento da vítima, vinculados a unidade e profissionais, com registro de monitoramentos, identificando se há abordagem social, abuso de substâncias e identificação de estágio.

**3.18.47.** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de situação de violência ou violações de direito, com identificação de estágio, data e detalhes da ocorrência.

**3.18.48.** Deverá permitir cadastrar os indivíduos em cumprimento de medidas socioeducativas, vinculado a unidade e profissionais, com identificação do número do processo, registro de monitoramentos e possibilidade de anexar documentos.

**3.18.49.** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação e data da ocorrência.

**3.18.50.** Deverá permitir informar nas medidas socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.

**3.18.51.** Deverá permitir o registro de projetos e parcerias, informando o tempo de duração, quais profissionais estão relacionados, monitoramento de ações realizadas e qual eixo intersetorial se enquadra o projeto ou parceria.

**3.18.52.** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, a inscrição individual ou familiar em projetos ou parcerias.

**3.18.53.** Deverá permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares, com identificação da situação e profissionais envolvidos, registro de pareceres técnicos e interessados na guarda.

**3.18.54.** Deverá permitir gerar plano individualizado de atendimento (PIA) e plano de acompanhamento quinzenal em situações de acolhimento, conforme sugestão do Ministério Público do Paraná.

**3.18.55.** Deverá permitir a certificação digital das informações de cada acolhimento através de assinatura digital do profissional responsável, em conformidade com o Padrão ICP – Brasil para autenticação das assinaturas digitais.

**3.18.56.** Deverá permitir vincular indivíduos ou famílias aos programas sociais, identificando data de inscrição, unidade de atendimento e valores obtidos.

**3.18.57.** Deverá permitir, no caso do Programa Auxílio Brasil, o registro do descumprimento das condicionalidades, informando em que âmbito aconteceu o descumprimento, além do semestre e ano e qual efeito gerado por esse descumprimento.



- 3.18.58.** Deverá permitir que seja informado o valor do benefício de cada programa social.
- 3.18.59.** Deverá permitir que seja informado um valor diferenciado de benefício do programa social caso haja pessoa com doença ou necessidade especial.
- 3.18.60.** Deverá permitir o cadastro de serviços socioassistenciais e limitar a quantidade de vagas disponíveis para cada serviço.
- 3.18.61.** Deverá permitir o cadastro dos trabalhos sociais para a execução dos serviços socioassistenciais.
- 3.18.62.** Deverá permitir o cadastro dos locais de oferta dos serviços socioassistenciais.
- 3.18.63.** Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias nos serviços socioassistenciais com informações de unidade assistencial, forma de acesso ao serviço e data de ingresso.
- 3.18.64.** Deverá permitir o cadastro de frequência de comparecimento da pessoa ou da família para atendimento dos serviços socioassistenciais.
- 3.18.65.** Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias dos serviços socioassistenciais com informações de data de desligamento, motivo e descrição do desligamento.
- 3.18.66.** Deverá permitir o cadastro do plano de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais, com data de ingresso no acompanhamento, identificação de profissional e especialidade, viabilizando o cadastro das potencialidades da família, plano de encaminhamentos, estratégias e compromissos assumidos pela família e avaliação interdisciplinar.
- 3.18.67.** Deverá permitir a impressão do plano de acompanhamento de pessoas e famílias inscritas nos serviços socioassistenciais.
- 3.18.68.** Deverá permitir o cadastro de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações: profissional e especialidade do profissional, data da avaliação, tempo de acompanhamento, descrição dos principais resultados, seguidos das questões propostas pelo Registro Sintético de Avaliação do Prontuário SUAS.
- 3.18.69.** Deverá permitir a importação do arquivo do SISC com as informações dos inscritos nos Serviços de Convivência.
- 3.18.70.** Deverá permitir controlar os cursos realizados, com a formação de turmas, matrículas e registro da frequência diária de alunos.
- 3.18.71.** Deverá permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 3.18.72.** Deverá permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 3.18.73.** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo a grupos de atividades coletivas.
- 3.18.74.** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 3.18.75.** Deverá permitir o registro de frequência nos cursos em modo off-line através de aplicativo para Android, possibilitando o uso em dispositivos móveis (tablet, smartphone).
- 3.18.76.** Deverá permitir o registro de atividades coletivas, com o profissional responsável e a respectiva lista de presença.
- 3.18.77.** Deverá permitir o cadastro dos conselhos municipais com seus respectivos membros.
- 3.18.78.** Deverá permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais com o descritivo dos temas tratados, assim como a associação de documentos digitalizados.
- 3.18.79.** Deverá permitir o cadastro de grupos e subgrupos de benefícios eventuais.
- 3.18.80.** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.



- 3.18.81.** Deverá permitir o cadastro de benefícios eventuais, com valor base e referido número da lei, configurando se a autorização do benefício ocorre automaticamente ou não no atendimento.
- 3.18.82.** Deverá permitir o registro de solicitação, liberação, entrega e/ou indeferimento de benefícios eventuais.
- 3.18.83.** Deverá permitir o cadastro do parecer socioeconômico para liberação do benefício eventual.
- 3.18.84.** Deverá permitir a associação de documentos digitalizados para a distribuição de benefícios.
- 3.18.85.** Deverá permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.
- 3.18.86.** Deverá permitir informar os dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 3.18.87.** Deverá permitir cadastrar famílias em programas habitacionais.
- 3.18.88.** Deverá permitir o cadastro do parecer socioeconômico para concessão de moradia ou reforma nos programas habitacionais.
- 3.18.89.** Deverá permitir a gestão financeira dos recursos vinculados as unidades assistenciais.
- 3.18.90.** Deverá permitir a gestão do estoque das diversas unidades de assistência social.
- 3.18.91.** Deverá permitir o controle do estoque de produtos fornecidos para usuários ou consumo próprio das unidades de assistência social.
- 3.18.92.** Deverá permitir a entrada e saída de insumos por compras, doações ou transferências, informando a localização no estoque.
- 3.18.93.** Deverá possibilitar a verificação de insumos a vencer conforme período informado, e exibir alerta quanto ao vencimento dos insumos.
- 3.18.94.** Deverá permitir a movimentação de entrada e saída com unidade de medida, número do lote e fornecedor.
- 3.18.95.** Deverá permitir a emissão de relatório dos agendamentos filtrando por período e unidade.
- 3.18.96.** Deverá permitir a emissão de relatório dos atendimentos filtrando por período e unidade.
- 3.18.97.** Deverá permitir a emissão de relatório dos atendimentos por bairro.
- 3.18.98.** Deverá permitir a emissão de relatório dos atendimentos por tipo de vulnerabilidade.
- 3.18.99.** Deverá permitir a emissão de relatório da quantidade de atendimentos por profissional.
- 3.18.100.** Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações: código da vulnerabilidade, nome da vulnerabilidade e quantidade de pessoas.
- 3.18.101.** Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações: código da vulnerabilidade, nome da vulnerabilidade e quantidade de pessoas.
- 3.18.102.** Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações: código da pessoa, nome da pessoa, sexo, idade, data de identificação.
- 3.18.103.** Deverá permitir a emissão de relatório dos encaminhamentos filtrando por período e unidade.
- 3.18.104.** Deverá permitir a emissão de relatório por motivos de encaminhamentos.



- 3.18.105.** Deverá permitir a emissão de relatório da quantidade de encaminhamentos por profissional.
- 3.18.106.** Deverá permitir a emissão de relatório de ocorrências de situações de violência e violação de direito filtrando por período, unidade e profissional.
- 3.18.107.** Deverá permitir a emissão de relatório de ocorrências por tipos de medidas socioeducativas.
- 3.18.108.** Deverá permitir a emissão de relatório de ocorrências de medidas socioeducativas filtrando por período, unidade e profissional.
- 3.18.109.** Deverá permitir a emissão de relatório de benefícios eventuais concedidos filtrando por período, unidade e tipo de benefício.
- 3.18.110.** Deverá permitir a emissão de relatório de inscritos em programas sociais, filtrando por programa social e unidade.
- 3.18.111.** Deverá permitir a emissão de relatório de inscritos em programas sociais filtrando pela situação de descumprimento das condicionalidades.
- 3.18.112.** Deverá permitir a emissão de relatório de inscritos nos cursos filtrando por faixa etária.
- 3.18.113.** Deverá permitir a emissão do registro mensal de atendimentos nas unidades CRAS, de acordo com os registros de atendimentos individuais e coletivos acompanhados no PAIF.
- 3.18.114.** Deverá permitir a emissão do registro mensal de atendimentos nas unidades CREAS, de acordo com os registros de atendimentos individuais e coletivos acompanhados no PAEFI.
- 3.18.115.** Deverá permitir a emissão do registro mensal de atendimentos de Centro POP, gerado de acordo com o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.
- 3.18.116.** Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.
- 3.18.117.** Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor: sexo, idade, nacionalidade, escolaridade, deficiências, atendimentos sociais, programas sociais, benefícios eventuais, medidas socioeducativas, violência ou violações de direito.
- 3.18.118.** Disponibilizar a visualização de indicadores em modo gráfico, para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho, e auxílio na gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 3.18.119.** Disponibilizar informações dos indicadores de: atendimentos sociais, abordagens sociais, medidas socioeducativas, benefícios eventuais, violência e violação de direitos, violência contra a mulher, programas sociais.
- 3.18.120.** Possibilitar a impressão dos indicadores gráficos.
- 3.18.121.** Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema.

**3.19. SISTEMA PARA SAÚDE (FARMÁCIA E FROTA)**

- 3.19.1.** O Sistema para múltiplos usuários com controle de permissões de acesso a módulos com sistema de senhas, com a opção de incluir, excluir, alterar ou apenas consultar registros.
- 3.19.2.** Tecnologia Cliente-Servidor.
- 3.19.3.** Gerenciador SQL integrado ao sistema para atualizações e visualizações de informações com base em comandos SQL (Necessita orientação profissional).
- 3.19.4.** Cadastro de grupos.



- 3.19.5.** Cadastro de usuários.
- 3.19.6.** Controle de permissões.
- 3.19.7.** Sistema de backup incorporado no sistema.
- 3.19.8.** Integração com os sistemas de gestão do município.
- 3.19.9.** O sistema deverá fazer uso e ter acesso direto aos cadastros do sistema de gestão que roda no município.
- 3.19.10.** Captura e autenticação biométrica de operadores e munícipes.
- 3.19.11.** Sistema integrado com todas as unidades de saúde que o município dispor.
- 3.19.12.** Os laboratórios e outras empresas do município que mantém relação com o sistema devem constar no cadastro mobiliário.
- 3.19.13.** Os fornecedores devem estar cadastrados no Sistema de Contabilidade.
- 3.19.14.** As pessoas físicas e jurídicas devem estar cadastradas no cadastro único de pessoas da Prefeitura.
- 3.19.15.** As compras devem ter um processo licitatório aberto e concluído na Prefeitura.
- 3.19.16.** Os motoristas devem estar cadastrados no sistema de frotas.
- 3.19.17.** As ambulâncias em uso devem ser controladas pelo sistema de frota e compartilhar o cadastro
- 3.19.18.** Todos os cadastros possuem a capacidade alterar informações e adicionar mais registros.
- 3.19.19.** Cadastros de munícipes compatíveis com CNS (Cartão Nacional de Saúde – Cartão SUS) com possibilidade de cadastrar foto e impressões digitais.
- 3.19.20.** Cadastros de profissionais de saúde.
- 3.19.21.** Cadastro de estabelecimento de saúde.
- 3.19.22.** Cadastro de profissionais e hospitais/clínicas externas.
- 3.19.23.** Cadastro de municípios.
- 3.19.24.** Cadastro completo do CBO (cadastro brasileiro de ocupações).
- 3.19.25.** Cadastro de atividades e especialidades médicas.
- 3.19.26.** Cadastro completo do CID 10 (Código internacional de doenças).
- 3.19.27.** Cadastro de produtos e medicamentos da farmácia básica com número do registro no M.S. (Ministério da Saúde).
- 3.19.28.** Cadastro de fornecedores
- 3.19.29.** Cadastro de motoristas.
- 3.19.30.** Cadastro de veículos com suas respectivas características como quantidade de passageiros sentados e/ou deitados.
- 3.19.31.** Agendamento de viagens com controle de passageiros por veículo e indicação da consulta para o médico e respectivo hospital/clínica.
- 3.19.32.** Verificação da validade da CNH do motorista no momento da indicação
- 3.19.33.** Possibilidade de agendar por data e posteriormente decidir o veículo a ser usado.
- 3.19.34.** Controle automático do limite de passageiros do veículo, incluindo passageiros deitados e acompanhantes (apenas depois de ser escolhido o veículo).
- 3.19.35.** Relatório de passageiros indicando veículo, motorista e destino do paciente.
- 3.19.36.** Grupos de medicamentos, grupos de estoque, unidade de medidas e outros cadastros necessários para um bom controle das atividades da farmácia básica.
- 3.19.37.** Registro de usuário de medicamentos contínuos e controlados.
- 3.19.38.** No momento da prescrição eletrônica o sistema avisa para o profissional se existe o medicamento na Unidade de Saúde.
- 3.19.39.** Controle de lotes e integração com o estoque, permitindo ou não dar baixa automática no produto.



- 3.19.40.** Lançamento de estoque inicial.
- 3.19.41.** Entrada de produtos através de nota fiscal.
- 3.19.42.** Saída de medicamentos para pacientes.
- 3.19.43.** Devolução de medicamentos retirados pelo paciente.
- 3.19.44.** Saída de materiais diversos.
- 3.19.45.** Transferência de produtos para outras unidades de saúde com baixa automática e alimentação de estoque da unidade transferida
- 3.19.46.** Solicitação e envio de produtos para outras unidades.
- 3.19.47.** Relatório de posição de estoque.
- 3.19.48.** Relatórios de entradas.
- 3.19.49.** Relatórios de saídas.
- 3.19.50.** Relatórios de transferências.
- 3.19.51.** Relatório de produtos que irão vencer até determinada data.
- 3.19.52.** Relatório de medicamentos entregue por período.
- 3.19.53.** Relatório de medicamentos entregue por paciente.
- 3.19.54.** Relatório totais medicamentos entregues por data.
- 3.19.55.** Relatório de pacientes e medicamentos contínuos e controlados.
- 3.19.56.** Balanço de aquisições de medicamentos (incluindo psicotrópicos).
- 3.19.57.** Balanço completo de medicamento, psicotrópicos e emissão do livro de psicotrópicos.
- 3.19.58.** Exportação de movimentações da farmácia para o HÓRUS.

### **3.20. SISTEMA PARA CEMITÉRIO**

- 3.20.1.** O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 3.20.2.** Hospedagem do sistema e arquivos em nuvem.
- 3.20.3.** O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 3.20.4.** O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- 3.20.5.** O sistema não deve apresentar a necessidade de atualizar toda a página.
- 3.20.6.** A interface não deve limitar a quantidade de usuários.
- 3.20.7.** O sistema deve possuir controle de acesso de usuários por nível de permissão para inclusão, alteração ou consulta.
- 3.20.8.** O sistema deve ocultar as funcionalidades para o usuário de acordo com o nível de permissão.
- 3.20.9.** Permitir realizar cadastros de cemitérios.
- 3.20.10.** Permitir realizar cadastros de lotes.
- 3.20.11.** Permitir realizar cadastros de sepulturas.
- 3.20.12.** Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
- 3.20.13.** Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
- 3.20.14.** Permitir realizar cadastros de funerárias.
- 3.20.15.** Permitir realizar cadastros de ossários.
- 3.20.16.** Permitir realizar cadastros de coveiros.
- 3.20.17.** Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
- 3.20.18.** Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
- 3.20.19.** Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
- 3.20.20.** Permitir realizar cadastros de falecidos.



- 3.20.21.** Permitir agendar e registrar sepultamentos.
- 3.20.22.** Permitir registrar exumações.
- 3.20.23.** Permitir registrar transferências para ossários.
- 3.20.24.** Permitir registrar mudanças de cemitérios.
- 3.20.25.** Permitir registrar mudanças de cidades.
- 3.20.26.** Permitir registrar transferências para outros lotes.
- 3.20.27.** Permitir registrar outras transferências.
- 3.20.28.** Permitir registrar desapropriações.
- 3.20.29.** Permitir emitir guia de autorização para a execução de serviços na sepultura,
- 3.20.30.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios,
- 3.20.31.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes,
- 3.20.32.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas,
- 3.20.33.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias,
- 3.20.34.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias,
- 3.20.35.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamento de sepultamentos,
- 3.20.36.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos,
- 3.20.37.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações,
- 3.20.38.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências,
- 3.20.39.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério,
- 3.20.40.** O sistema deve conter integração com o sistema tributário municipal.
- 3.20.41.** Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,
- 3.20.42.** Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,
- 3.20.43.** Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento,
- 3.20.44.** Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento,
- 3.20.45.** Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações,
- 3.20.46.** Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências,
- 3.20.47.** Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações,
- 3.20.48.** Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento,
- 3.20.49.** Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura,
- 3.20.50.** Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados,
- 3.20.51.** Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério,
- 3.20.52.** Permitir a marcação de lotes com georreferenciamento.

**3.21. MÓDULO DE PROCURADORIA**

- 3.21.1.** Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas sendo configurável a obrigatoriedade ou não de CPF/CNPJ e endereços;
- 3.21.2.** Permitir o cadastro de Advogados e Procuradores e suas respectivas áreas de atuações;
- 3.21.3.** Consulta de Classes Processuais, sendo o cadastro ocorre de forma automática de acordo com o padrão do CNJ;
- 3.21.4.** Possibilidade de cadastrar Tribunais/Foros/Comarcas;



- 3.21.5.** Possibilitar cadastro de Processos Judiciais contendo campos como Advogados, Procuradores, Órgãos da Jurisdição, Classes processuais, partes do processo, assuntos, movimentos, anexos.
- 3.21.6.** Permitir alterar o procurador responsável pelo Processo.
- 3.21.7.** Possibilitar o controle de prazos e audiências;
- 3.21.8.** Permitir cadastrar compromissos e tarefas;
- 3.21.9.** Possibilitar visualizar os compromissos e tarefas na agenda na tela principal;
- 3.21.10.** Possibilitar escolher os compromissos e tarefas do próprio procurador, de algum procurador específico ou de todo o departamento;
- 3.21.11.** Integração com Projudi e PJe;
- 3.21.12.** Ao cadastrar uma movimentação de processo ou receber movimentação automaticamente via Projudi/Pje, sugerir a criação de uma tarefa específica para esta movimentação;
- 3.21.13.** Controle de acesso aos Processos, podendo ter acesso completo, apenas leitura ou sem acesso;
- 3.21.14.** Possibilidade de receber dados de Certidão de Dívida Ativa do Sistema Tributário;
- 3.21.15.** Emitido Alvará Judicial permitir que o sistema tributário seja informado do valor do alvará e baixar os dados de acordo com o valor do Alvará;
- 3.21.16.** Possibilitar pesquisas de processos por parte dos processos, advogado/procurador, assunto, classe, situação;
- 3.21.17.** Permitir a inclusão de documentos e anexos aos processos;
- 3.21.18.** Permitir envio de e-mail a cada movimentação do processo, a cada cadastro de compromissos e tarefas;

### **3.22. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER**

- 3.22.1.** Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
- 3.22.2.** Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
- 3.22.3.** Sistema de proteção e combate contra incêndios;
- 3.22.4.** Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
- 3.22.5.** Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
- 3.22.6.** Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
- 3.22.7.** Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.
- 3.22.8.** O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;
- 3.22.9.** Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
- 3.22.10.** Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
- 3.22.11.** Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;
- 3.22.12.** Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
- 3.22.13.** Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;



#### 4. OUTROS REQUISITOS

4.1. Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da entidade 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4. Devem 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;

4.5 Devem possibilitar o cadastramento de diversos endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

4.6 Devem possuir Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;

4.7 Devem possuir informações relativas à transparência municipal deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;

4.8 Acompanhamento por uma agenda online para controle dos processos licitatórios e contratos.

4.9 Os sistemas devem gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação em vários formatos.

4.10 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;

4.11 Deve apresentar tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta;

4.12 Na tela do alerta, possibilidade de acessar a tela dos contratos relacionados;

4.13. **Os sistemas deverão estar de acordo com as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 10.540/2020;**

4.14. 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.

#### 5. CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

5.1 Implantação/Conversão: Levamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema. Migração de informações disponíveis nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessários ao normal funcionamento do sistema. **Os serviços de implantação, migração e conversão de dados deverão ser iniciados em até 5 (cinco) úteis contados da assinatura do Contrato, devendo ser finalizados, dentro de até 90 (noventa dias) a contar da assinatura do contrato.**

5.2 A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e dos anos anteriores solicitados conforme edital em relação aos dados dos sistemas implantados do município, sendo que o prazo máximo para a conversão de todos os dados não poderá ultrapassar o prazo máximo estabelecido neste certame.

5.3 A Licitante deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para executar a



implantação dos sistemas e conversão dos dados existentes.

5.4 A Licitante deverá guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações visualizadas no processo de implantação dos sistemas.

5.5 A Licitante responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município quando estas estiverem sobre sua responsabilidade.

5.6 Os sistemas contratados deverão ser implantados nas especificações constantes no presente Termo de Referência, na estrutura da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara e atuar com os recursos atualmente disponíveis.

5.7 Os sistemas deverão ser instalados em quantos equipamentos forem necessários quando for o caso.

5.8 Os serviços de implantação compreenderão na configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento dos critérios adotados pelo município, entre outros.

5.9 Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela Licitante vencedora, nos prazos previstos no presente item 5.1 deste Termo de Referência.

5.10. A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra todas as informações de todos os bancos de dados do exercício atual e dos exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

5.11. Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da Licitante sem que sejam descartadas informações relevantes ao município.

5.12. Todos os documentos configurados (formato Word, entre outros) dentro do sistema atual deverão ser formatados para o sistema ofertado pela Licitante.

5.13. A Licitante deverá, antes de quaisquer serviços de implantação, migração e conversão, realizar cópias de segurança de todos os bancos de dados, garantindo segurança pelas bases de dados, visando resguardar e mitigar a administração de quaisquer risco.

5.14. A responsabilidade via de regra pela qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão das informações é de responsabilidade exclusiva da Licitante.

5.15. Antes da implantação definitiva, a Licitante deverá realizar testes que simule os ambientes de trabalho de forma a validar o correto funcionamento do sistema. Durante os testes, a Licitante deverá realizar a importação completa das bases de dados já existentes, tornando-as compatíveis com o novo sistema em sua totalidade, sem descarte de quaisquer das informações, cabendo a licitante informar a administração caso algo errado esteja acontecendo, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

5.16. Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Licitante e os técnicos do município deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento, comparando os relatórios do sistema atual com os dados convertidos para checar se realmente todas as informações estarão contidas e a Prefeitura de Nova Santa Bárbara, não teve nenhum prejuízo, somente sendo aceitos os dados convertidos de todos os anos do período de 2003 a 2024.

5.17. Caso a conversão esteja totalmente entregue até o prazo limite será emitido um Termo de Aceite atestando que o serviço foi entregue em nome da licitante contratada em decorrência desta licitação. Além disso, mediante encerramento, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores.

**5.18. Deverá ser realizada a Conversão e Migração de todos os exercícios solicitados no edital do sistema atualmente contratado pelo Município.**



**5.19. Caso a conversão não esteja totalmente entregue até o prazo limite será aberto processo disciplinar para investigar e sancionar a licitante que deixou de atender requisito indispensável do edital, podendo receber, desde que garantida a ampla defesa e o contraditório, as seguintes penalidades:**

- I – multa;
- II – advertência;
- III- rescisão contratual;
- III- impedimento de licitar e contratar;
- IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**5.19.1. Na aplicação das penalidades serão consideradas:**

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**5.20. A penalidade de multa será calculada com base no valor máximo do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 15% (quinze por cento) do valor total do contrato licitado.**

**5.21. Nada impede que haja a aplicação de duas ou mais penalidades ao mesmo tempo diante da conduta gravosa da licitante.**

## **6. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS**

**6.1. A Licitante deverá realizar treinamento preferencialmente presencial dos servidores que utilizarão os sistemas, em até 10 (dez) dias úteis após a instalação dos mesmos.**

**6.2. O treinamento deverá ser presencial e realizado nas dependências da Prefeitura de Nova Santa Bárbara, devendo ser realizado dentro do horário de expediente, ou seja, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, o início e finalização de cada treinamento deverá ser pactuado antecipadamente entre a licitante e a Administração, a fim de evitar imprevistos.**

**6.3. A carga horária estimada não limita-se ao treinamento dos usuários na fase de implantação dos sistemas.**

**6.4. A Licitante deverá disponibilizar profissionais habilitados para transmitir conhecimentos avançados sobre a operacionalização dos sistemas, suas atualizações, configurações, manutenções, dentre outros aspectos.**

**6.5. Os profissionais deverão demonstrar as funcionalidades dos sistemas em linguagem clara e objetiva, visando à total compreensão pelos servidores.**

**6.6. Durante o treinamento, deverão ser criadas senhas de acesso para todos os usuários que utilizarão os sistemas.**

**6.7. Finalizados os treinamentos, a Licitante deverá disponibilizar canais de comunicação (telefone, e-mail chat, entre outros) visando esclarecimento de eventuais dúvidas sobre a operação dos sistemas.**

**6.8. Após a finalização dos treinamentos, deve a CONTRATANTE emitir termo de entrega dos treinamentos realizados em até 3 (três) dias úteis, para que haja o posterior pagamento pela realização executado a licitante vencedora do certame.**

**6.9. Após a implementação a contratante poderá solicitar a contratada a realização de novos treinamentos, provenientes da substituição de pessoal, demissões, mudanças de cargos, ou outras situações que porventura sejam necessárias;**

**6.10. O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, será realizado via internet, com recursos tecnológicos de acesso à rede mundial de computadores, impressora,**



periféricos, espaço físico aos treinandos e demais recursos locais à cargo da contratante;

#### **7. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER**

Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:

A instalação do software a serem executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura, Câmara e SAMAE.

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

Treinamento na operação dos programas, para até 04 operadores por área de utilização dos programas. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

#### **8. DA PROVA DE CONCEITO DE CONFORMIDADE (AMOSTRA DO OBJETO)**

**8.1.** Como é o caso deste certame, na qual exige-se a apresentação de amostra (Prova de Conceito dos sistemas), o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme previsão em edital, nos termos da Lei 14.133/21, que vai prever como procederá essa etapa do certame, sob pena de não aceitação da proposta caso não atenda as seguintes condições, com o objetivo de comprovar se a mesma realmente dispõe dos requisitos mínimos obrigatórios, **presentes nas Especificações técnicas obrigatórias para todos os sistemas.**

**8.2.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras (Prova de Conceito), cuja presença será OBRIGATÓRIA a licitante vencedora provisória e facultada a todos os demais interessados, incluindo os demais licitantes, limitando-se neste caso a um representante por licitante.

**8.3.** O licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro via sistema, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do software de gestão pública municipal, conforme disciplinado no Termo de Referência, devendo atender neste momento primeiramente no mínimo 70% (setenta por cento), de todas as características "obrigatórias e gerais do objeto", em seguida caso atenda a esta 1ª parte, deve atender no mínimo 70% (setenta por cento) das funcionalidades de todos os módulos por programa licitados.

**8.4.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

**8.5.** A avaliação das amostras (Prova de Conceito) será realizada por equipe técnica designada pela Administração Municipal, que ficará responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada por um representante de cada participante do certame, mediante registro formal junto ao pregoeiro.

**8.6.** O(s) representante(s) das demais licitantes que estiverem presentes NÃO poderão causar tumulto, interromper a sessão pública ou ainda ficar tirando fotos e/ou gravando, sob pena de serem convidados a se retirar da sessão para o normal andamento dos trabalhos.

**8.7.** Fica garantido ao(s) representante(s) das demais licitantes o direito de fazer anotações e ao final da avaliação das amostras (Prova de Conceito) fazer suas alegações.

**8.8.** Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da apresentação das amostras (Prova de Conceito) são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

**8.9.** A sessão pública será gravada e transmitida ao vivo pela entidade, visando dar transparência e publicidade ao ato, conforme prevê a legislação.



**8.10.** A vencedora provisória possuirá até 5 (cinco) dias úteis para iniciar e concluir a avaliação das amostras (Prova de Conceito) para a comissão de avaliação, sendo permitida a realização simultânea da apresentação dos sistemas. Ademais, havendo necessidade da avaliação das amostras (Prova de Conceito) ser apresentada em mais dias, o prazo de duração será prorrogado.

**8.11.** Para os percentuais restantes, visando atender ao princípio da ampla competitividade e obtenção da proposta mais vantajosa, a licitante vencedora provisória tem até o tempo máximo previsto da implantação e conversão de dados para a entrega dos itens pendentes que porventura não forem apresentados e/ou atendidos nesta etapa.

**8.12.** O resultado da avaliação das amostras (apresentação dos sistemas) será divulgado por meio de mensagem no sistema através da Comissão de Avaliação, que emitirá laudo técnico informando o resultado da decisão a partir da análise objetiva de cada item apresentado.

**8.13.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado for(em) aprovada(s), o licitante será declarado vencedor e será dado andamento as demais etapas do processo licitatório.

**8.14.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aprovada(s) e o licitante for inabilitado, o Pregoeiro concederá o direito de defesa a licitante inabilitada para que interponha suas razões recursais dentro do prazo previsto em lei, sendo da mesma forma, admitido o direito também ao(s) interessado(s) para a apresentação de suas contrarrazões no mesmo período.

**8.15.** Se na fase recursal o recurso for deferido, a licitante provisoriamente vencedora é habilitada e dá-se o andamento no certame.

**8.16.** Se na fase recursal o recurso for indeferido, o resultado permanecerá o mesmo e cabe a administração o dever de analisar a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

**8.17.** Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora atenda o percentual mínimo de 70% de acordo com as funcionalidades especificadas no Termo de Referências, mas, venha a apresentar falha durante o teste.

**8.18.** Não será aceita a proposta da licitante que tiver a apresentação das amostras (Prova de Conceito) rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

**8.19.** Frise-se que os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema e também disponibilizados no portal da transparência da Prefeitura de Nova Santa Bárbara.

## **9. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

**9.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados;

**9.2.** Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento na forma prevista neste Termo de Referência;

**9.3.** Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir com o objeto do contrato;

**9.4.** Exercer a fiscalização e controle dos serviços, por servidor especialmente designado e documentar as ocorrências havidas no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**9.5.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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



- 9.7.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 9.8.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 9.9.** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 9.10.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1.** A licitante vencedora deverá fornecer o objeto em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com este Termo de Referência, proposta de preços apresentada, e ainda, nos termos da minuta do contrato.
- 10.2.** A empresa vencedora deverá manter os preços licitados durante todo o período de vigência do Contrato.
- 10.3.** Nos preços ofertados já estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos, de forma que o objeto não tenha qualquer ônus ao Município.
- 10.4.** A empresa vencedora deverá responsabilizar-se pela qualidade dos serviços fornecidos.
- 10.5.** Obedecer às especificações constantes neste termo.
- 10.6.** Responsabilizar-se pela execução dos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada.
- 10.7.** Realizar a execução os serviços dentro do prazo estipulado.
- 10.8.** O retardamento na entrega do objeto/execução dos serviços, não justificado considerar-se-á como infração contratual.
- 10.9.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 10.10.** Manter com a contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito.
- 10.11.** Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao fornecimento dos bens objeto deste Termo.
- 10.12.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação.
- 10.13.** Cumprir as determinações da contratante não sendo permitida a subcontratação sem aviso e autorização prévia da contratante, sob pena de rescisão do contrato, exceto em casos específicos e peculiares, com a devida e expressa autorização da contratante, a qual analisará a viabilidade da subcontratação.
- 10.14.** Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao contratante ou a terceiros, por dolo ou culpa.
- 11.15.** Prestar suporte para orientações gerais, dúvidas e esclarecimentos sobre os sistemas, excluindo-se neste caso orientações e atendimentos específicos, que demandem análise individual dos dados.



**11.16.** Manter o perfeito funcionamento das funcionalidades previstas.

## **11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **11.1. RECEBIMENTO**

**11.1.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

**11.1.2.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga mensalmente.

**11.1.3.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

**11.1.4.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

**11.1.5.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

**11.1.6.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**11.1.6.1.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

**11.1.6.2.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**11.1.6.3.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

**11.1.6.4.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**11.1.6.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**11.1.7.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**11.1.8.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**11.1.9.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-



se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**11.1.10.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**11.1.11.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **11.2. LIQUIDAÇÃO**

**11.2.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**11.2.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**11.2.3.1.** o prazo de validade;

**11.2.3.2.** a data da emissão;

**11.2.3.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**11.2.3.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**11.2.3.5.** o valor a pagar; e

**11.2.3.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**11.2.4.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**11.2.5.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2.6.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

**11.2.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**11.2.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**11.2.9.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



**11.2.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **11.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

**11.3.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**11.3.2.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

### **11.4. FORMA DE PAGAMENTO**

**11.4.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

**11.4.4.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

## **12. REAJUSTE**

**12.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**12.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta no credenciamento;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;



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

**12.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**12.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**12.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

**12.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

### **13. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

**13.1.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal de contratos designado através de portaria;

**13.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e propositos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

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

**13.4.** A presença da fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

### **14. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

**14.1.** No presente caso, viável a contratação através de Pregão Eletrônico, do menor preço, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### **15. CAPACIDADE TÉCNICA DA CONTRATADA**

**15.1.** Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público e/ou privado, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, limitado a no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total dos módulos licitados.

**15.2.** Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação no procedimento licitatório, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

**15.3.** Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

### **16. DO SERVIÇO D SUPORTE TÉCNICO**

**1.1.** A empresa vencedora deverá prestar o serviço no local estipulado pela secretaria requisitante.



1.2. A proponente deverá ofertar horário de atendimento de segunda à sexta das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, com exceção para os atendimentos classificados como "Prioridade Crítica" que deverá ser de 24 horas por dia e 7 dias por semana, ou seja, incluindo-se finais de semana, pontos facultativos e feriados.

1.3. Deverá ser informado o endereço do site para registro dos chamados e números de telefones.

1.4. Todos os atendimentos de suporte, ou chamados, deverão gerar um número de registro, que passará integrar uma fila de resolução. Caso o chamado seja aberto através de telefone, deverá ser informado imediatamente ao usuário o número do mesmo. Toda a tramitação de um chamado deverá ser registrada e um e-mail de aviso deverá ser disparado ao usuário para monitoramento.

1.5. Os atendimentos de suporte/chamados, deverão ser prioritariamente abertos através do site da CONTRATADA, caso não seja possível através do portal informado, por e-mail ou por telefone

1.6. Deverá ser garantido atendimento de suporte telefônico 24 horas, para os chamados classificados como "Prioridade Crítica", para tanto, deverá ser informado um número de telefone móvel para contato.

1.7. **Atendimento do chamado:**

1.8. O fator tempo de atendimento é fundamental para o andamento dos trabalhos. Neste sentido, a fim de priorizar atendimentos de maior urgência, o tempo de retorno é definido conforme classificação de prioridade, que leva em conta os motivos de registro de um chamado.

1.9. **Classificação dos chamados:**

Os chamados, ou solicitações de atendimento registradas podem ser classificados pelo tipo do pedido, como:

a) Suporte: Classificação enquadrada quando não há atuação da equipe de desenvolvimento na resolução do problema, ou seja, corresponde às dúvidas operacionais do sistema resolvidas pela área de Suporte, e ainda, questões que envolvam a regra de negócio, a posição da empresa em interpretações legais, informações sobre o Dicionário de Dados, tabelas e campos utilizados.

b) Correção: Classificação destinada a problemas no programa em questão. Os erros não se restringem apenas àqueles disparados em tela e explícitos ao usuário, mas também contemplam usabilidade, manutenções necessárias ao serem identificados erros em processos já validados anteriormente, alterações não solicitadas em estruturas previamente definidas, falha na análise da regra de negócio, processos inadequados, questões de segurança, possíveis bugs, compatibilidades técnicas a sistemas operacionais, servidores de aplicação, navegadores etc.

c) Melhoria: Funcionalidade nova requerida pelo cliente, não prevista em contrato, mas que agregará valor a todos os clientes do fornecedor do software ao produto. Complementando, novas melhorias realizadas na aplicação referente ao desempenho, funcionalidades, atualizações de linguagem de programação e/ou conversão de outras versões do sistema, excetuando novos módulos de aplicação não descritos no item "DAS CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE". Neste caso, não há faturamento para com o cliente solicitante.

d) Demanda Legal: Novas funcionalidades que atendam às exigências que regem a legislação municipal, estadual e federal, trazendo a legalização do software, incluindo as requeridas pelo Ministério Público (Termos de Ajuste de Conduta - TACs) e pelo governo através do e-Social.



e) Customização: Funcionalidade nova requerida pelo cliente, não prevista em contrato e de caráter exclusivo, uma implementação específica. Como este tipo de rotina não agregará valor a todos os clientes da proponente, trata-se de uma inovação que será faturada em horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento. Frisa-se, as horas técnicas serão utilizadas em casos de customização da prestação de uma funcionalidade nova a qual demanda hora técnica para sua criação.

f) Banco de Dados: Classificação destinada à problemas específicos de banco dados, como base corrompida, ações de otimização de performance, recuperação de dados, buscas, restauração, entre outros.

g) Treinamento: Chamado destinado a solicitação de treinamento.

h) Serviços de consultorias: a título de exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, e a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público. Também são considerados de consultoria, serviços relacionados ao encerramento e abertura do exercício contábil, geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social, mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações no workflow do sistema, implementação de alterações legislativas provenientes do código tributário municipal, ou de obras e posturas, gerações de cálculos específicos e complexos (IPTU por exemplo e arquivo para impressão de carnês);

i) Treinamento e capacitação remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do Software;

j) A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais tais como: custos com deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, bem como qualquer outro valor adicional, **para atender aos chamados;**

k) As informações e todas as soluções dadas deverão ser documentadas e registradas em sistema próprio, a fim de que possam ser consultadas a qualquer tempo;

l)

**1.10.** A prioridade de atendimento e seus prazos consiste em classificar os chamados a fim de nortear prazo para primeiro atendimento e prazo para resolução/encerramento, considerando horas comerciais: de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00).

**1.11.** A classificação das Prioridades e prazo de atendimento:

a) Prioridade Alta: Trata-se de interrupção, comportamento irregular ou dúvidas referentes a serviços essenciais, que afetam o trabalho de um determinado departamento e não possuem contingência.

Prazo para início atendimento...: 02 horas comerciais

Prazo para solução atendimento: 08 horas comerciais

b) Prioridade Média: Trata-se de interrupção ou comportamento irregular do sistema, que apesar do defeito ou dúvida a respeito do serviço, existem formas alternativas para que o usuário possa prosseguir com a continuidade do seu processo, mesmo afetando o trabalho de um determinado departamento ou usuário, mas possuem contingência.

Prazo para início atendimento...: 04 horas comerciais

Prazo para solução atendimento: 20 horas comerciais

c) Prioridade Baixa: Trata-se de interrupção, defeito ou comportamento irregular, dúvidas referentes a serviços, que afetam o trabalho de um usuário, mas que possuem contingência, bem como solicitações de melhorias nos serviços. Ou seja, significa que o defeito não impede o fluxo normal da execução da atividade ou processo, não geram prejuízos para a execução da funcionalidade. Aqui se enquadram a maioria dos chamados, principalmente os classificados como "correção", ou seja, destinada a problemas no sistema, na usabilidade, etc.



Prazo para início atendimento...: 08 horas comerciais

Prazo para solução atendimento: 40 horas comerciais

d) Prioridade Programada: Trata-se de melhorias, customizações, treinamentos, previstos ou não em contrato. O levantamento do número de horas e data de entrega, deverá ser repassado em até 30 (trinta) dias corridos após a solicitação formal pela CONTRATANTE. Caso não seja informado nesse período, será considerado o prazo de 30 (trinta) dias, ou, o prazo será definido pelo Fiscal de Contrato. A previsão de entrega não poderá ultrapassar 180 dias desde o encaminhamento do mesmo pela CONTRATADA. A data programada não poderá ultrapassar a vigência do contrato.

Prazos: conforme programação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA

PRIORIDADE	PRAZO PARA INÍCIO DE ATENDIMENTO	PRAZO PARA CONCLUSÃO
Alta	02 (duas) horas comerciais	08 (oito) horas comerciais
Média	04 (quatro) horas comerciais	20 (vinte) horas comerciais
Baixa	08 (oito) horas comerciais	40 (quarenta) horas comerciais
Programada	Conforme acordo entre as partes	Conforme acordo entre as partes

**1.12.** Os prazos poderão ter seus tempos de atendimento paralisados/suspensos, quando a CONTRATADA necessitar de uma intervenção, esclarecimento ou o aceite da solução apresentada, por parte da CONTRATANTE, sendo retomados após ocorrer o andamento no chamado, com o esclarecimento ou registrando a intervenção ocorrida.

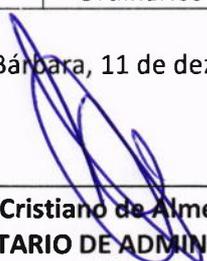
**1.13.** Os prazos poderão ser prorrogados desde que solicitados pela CONTRATADA e submetidos ao Fiscal de Contrato, mediante justificativa e aceitabilidade do mesmo.

## 17. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**17.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária:

Órgão	03 Secretaria Municipal de Administração
Unidade	001 Secretaria Municipal de Administração
Funcional Programática	04.122.0070.2006 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
Natureza da Despesa	3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Recurso	00410 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)

Nova Santa Bárbara, 11 de dezembro de 2024.

  
Cristiano de Almeida  
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL

**NOVA SANTA BÁRBARA**

ESTADO DO PARANÁ

**CORRESPONDÊNCIA INTERNA**

Nova Santa Bárbara, 11/12/2024.

De: **Prefeito Municipal**Para: **Setor de Licitações**

Encaminho ao Setor de Licitação Documento de Formalização de Demanda - DFD, Estudo Técnico Preliminar - ETP e Termo de Referência - TR, expedidos pela Secretaria Municipal de Administração, referente a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR, para que sejam tomadas todas as providências necessárias para a abertura de procedimento licitatório.

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,

**Claudemir Valério**  
Prefeito Municipal



Município de Nova Santa Bárbara  
Solicitação 161/2024

174

Equipário

Página:1

<b>Solicitação</b>			
Número	Tipo	Emitido em	Quantidade de itens
<b>161</b>	<b>Contratação de Serviço</b>	12/12/2024	40
Solicitante		Processo Gerado	
Código	Nome	Número	
39436-0	CRISTIANO DE ALMEIDA	0/2024	
Local			
3	Secretaria de Serviços Públicos Internos		
Órgão			
03	Secretaria Municipal de Administração		
Forma de pagamento			
Descrição		Tipo	
		Depósito bancário	
Entrega			
Local		Prazo	
		Dias	

Lote					
001 Lote 001					
Código	Nome	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor
012781	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	MESES	12,00	2.125,00	25.500,00
012782	Módulo de Controle de Frotas	MESES	12,00	642,20	7.706,40
012783	Módulo de Controle de Simples Nacional	MESES	12,00	570,00	6.840,00
012784	Módulo de Controle Interno	MESES	12,00	692,80	8.313,60
012785	Módulo de Controle Patrimonial	MESES	12,00	640,14	7.681,68
012786	Módulo de Licitação e Compras	MESES	12,00	931,80	11.181,60
012787	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	MESES	12,00	1.650,00	19.800,00
012788	Módulo de Obras Públicas/Intervenção	MESES	12,00	423,33	5.079,96
012789	Módulo de Portal da Transparência	MESES	12,00	600,00	7.200,00
012790	Módulo de Portal do Contribuinte	MESES	12,00	756,00	9.072,00
012791	Módulo de Protesto Eletrônico	MESES	12,00	1.060,00	12.720,00
012792	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	MESES	12,00	1.400,00	16.800,00
012793	Módulo de Tributação e Dívida Ativa	MESES	12,00	1.525,00	18.300,00
012794	Módulo de Processos Digitais	MESES	12,00	1.625,00	19.500,00
012795	Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão	MESES	12,00	1.070,00	12.840,00
012796	Módulo de Assistência Social	MESES	12,00	1.974,67	23.696,04
012797	Módulo de Saúde (Farmácia e Frotas)	MESES	12,00	2.410,00	28.920,00
012798	Módulo de Cemitérios	MESES	12,00	1.405,25	16.863,00
012799	Módulo de Procuradoria	MESES	12,00	1.536,67	18.440,04
012800	Serviço de hospedagem em data center	MESES	12,00	3.050,00	36.600,00
012801	Suporte Técnico Operacional	MESES	12,00	1.130,00	13.560,00
012802	Horas técnicas	MESES	50,00	232,50	11.625,00
012803	Conversão, Implantação e Treinamento	MESES	1,00	25.500,00	25.500,00
<b>TOTAL</b>					<b>363.739,32</b>

Lote					
002 Lote 002					
Código	Nome	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor
012781	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	MESES	12,00	830,00	9.960,00
012785	Módulo de Controle Patrimonial	MESES	12,00	350,00	4.200,00
012786	Módulo de Licitação e Compras	MESES	12,00	514,25	6.171,00
012789	Módulo de Portal da Transparência	MESES	12,00	500,25	6.003,00
012792	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	MESES	12,00	627,50	7.530,00
012800	Serviço de hospedagem em data center	MESES	12,00	2.000,00	24.000,00
012801	Suporte Técnico Operacional	MESES	12,00	685,00	8.220,00
012803	Conversão, Implantação e Treinamento	MESES	1,00	9.750,00	9.750,00
<b>TOTAL</b>					<b>75.834,00</b>

Lote					
003 Lote 003					



Município de Nova Santa Bárbara  
Solicitação 161/2024

175

Equipiano

Página2

Código	Nome	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor
012781	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	MESES	12,00	1.035,00	12.420,00
012782	Módulo de Controle de Frotas	MESES	12,00	335,00	4.020,00
012785	Módulo de Controle Patrimonial	MESES	12,00	325,00	3.900,00
012786	Módulo de Licitação e Compras	MESES	12,00	425,00	5.100,00
012789	Módulo de Portal da Transparência	MESES	12,00	515,00	6.180,00
012792	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	MESES	12,00	625,00	7.500,00
012800	Serviço de hospedagem em data center	MESES	12,00	1.850,00	22.200,00
012801	Suporte Técnico Operacional	MESES	12,00	510,00	6.120,00
012803	Conversão, Implantação e Treinamento	MESES	1,00	9.250,00	9.250,00
				<b>TOTAL</b>	<b>76.690,00</b>
				<b>TOTAL GERAL</b>	<b>516.263,32</b>



PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**  
Estado do Paraná

**CORRESPONDÊNCIA INTERNA Nº 188/2024**

Nova Santa Bárbara, 11/12/2024.

De: **Departamento de Licitações**

Para: **Departamento de Contabilidade**

Assunto: **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR.**

Senhora Contadora:

Tem esta finalidade de solicitar a Vossa Senhoria, dotação orçamentária para a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR, em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, num valor máximo previsto de R\$ 516.263,32 (quinhentos e dezesseis mil, duzentos e sessenta e três reais e trinta e dois centavos).

Conforme informado pela Secretaria solicitante, as despesas serão custeadas com recurso da fonte livre.

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,

**Elaine Cristina Ludtke dos Santos**  
Setor de Licitação



**CORRESPONDÊNCIA INTERNA**

Nova Santa Bárbara, 11 de dezembro de 2024.

De: Departamento de Contabilidade

Para: Departamento de Licitação

ASSUNTO: Dotação orçamentária

Venho por meio desta, em resposta a Correspondência Interna nº 188/2024 que solicita Dotações Orçamentárias para a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviços Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR, encaminhar relatório anexo com a dotação solicitada.

Sendo o que se apresenta para o momento,

Atenciosamente,

  
Laurita de Souza Campos Almeida  
Contadora

Recebido por: \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_  
Nome Assinatura data



# Município de Nova Santa Bárbara - 2024

## Saldo das contas de despesa

Calculado em: 11/12/2024

Franquino

Página: 1

Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso ( F. PADRÃO/ ORIG/ APL/ DES/ DET )	Valor autorizado	Valor atualizado	Liquidado empenhado	Saldo atual
03 Secretaria Municipal de Administração	500.000,00	750.000,00	471.045,34	278.954,66
001 Secretaria Municipal de Administração	500.000,00	750.000,00	471.045,34	278.954,66
04.122.0070.2006 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração	500.000,00	750.000,00	471.045,34	278.954,66
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
00410 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	500.000,00	500.000,00	339.507,04	160.492,96
00411 E 00003 0003/13/07/00/00 Apoio Financeiro aos Municípios - AFM	0,00	0,00	0,00	0,00
00411 EA 00003 0003/13/07/00/00 Apoio Financeiro aos Municípios - AFM	0,00	250.000,00	131.538,30	118.461,70
<b>Total Geral</b>	<b>500.000,00</b>	<b>750.000,00</b>	<b>471.045,34</b>	<b>278.954,66</b>

Critérios de seleção:

Data do cálculo: 11/12/2024  
Contas de despesa: 410, 411

Assinado  
11/12/2024



PREFEITURA MUNICIPAL

**NOVA SANTA BÁRBARA**

ESTADO DO PARANÁ

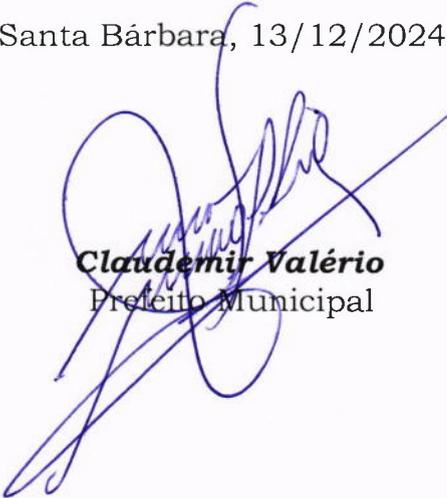
**CORRESPONDÊNCIA INTERNA**De: **Prefeito Municipal**Para: **Setor de Licitações**

Face ao constante dos autos, **AUTORIZO** a abertura de licitação sob a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025**, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAÉ) de Nova Santa Bárbara - PR, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Anexo ao presente, Portaria nº 123/2023, nomeando a Agente de Contratação e Equipe de Apoio. Ordeno que Extrato do Edital de Licitação seja publicado no Diário Oficial do Município, Portal Nacional das Contatações Públicas (PNCP) e onde mais convier para que seja dada a devida publicidade.

Encaminhe-se ao Setor de Licitação para as providencias necessárias.

Nova Santa Bárbara, 13/12/2024.



**Claudemir Valério**  
Prefeito Municipal



**MINUTA DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025**

Processo Administrativo n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

**OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR.**

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:**

**R\$ 516.263,32 (quinhentos e dezesseis mil, duzentos e sessenta e três reais e trinta e dois centavos).**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

<DOTACOES.LICITACAO#T>

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

**Dia <DATAJULGAMENTOLICITACAO> às 09h00min. (horário de Brasília).**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Menor preço por lote único

**MODO DE DISPUTA**

Aberto

**EXCLUSIVO ME/EPP/EQUIPARADAS**

Não

Informamos que devido a atualização do sistema compras.gov.br, para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número 90000 antes do número do certame. (ex.: 900001/2025).



PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

**MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025**

**Processo Administrativo n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Torna-se público que o Município de Nova Santa Bárbara, Estado do Paraná, por meio da Pregoeira designada pela Portaria n.º 123/2023, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR:

<b>Executivo Municipal</b>
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 do Simples Nacional, Módulo de Controle Interno, Módulo de Controle Patrimonial, 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 e Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Processos Digitais, Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, Módulo de Assistência Social, Módulo de Saúde (Farmácia e Frota), Módulo de Cemitérios, Módulo de Procuradoria, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional, Horas técnicas e Conversão, Implantação e Treinamento.
<b>Legislativo Municipal</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.
<b>Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.



1.2. A licitação será realizada em um único Lote.

• O Decreto Federal nº 10.540/2020, que regulamenta o SIAFIC, exige a padronização e integração dos sistemas de contabilidade e gestão financeira das entidades públicas, promovendo a unificação das informações. A aquisição de um software único para o executivo municipal, legislativo e autarquias garante: conformidade normativa, ao centralizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial em um único ambiente integrado, interoperabilidade entre as entidades, evitando duplicidade de sistemas e incompatibilidades tecnológicas e economia de escala

A contratação de um único fornecedor permite ganhos financeiros por meio de economia de escala, já que a aquisição conjunta reduz custos administrativos e negociais. Isso abrange: redução no valor global do contrato, considerando o volume de licenças e serviços, economia com a manutenção de um único sistema e treinamento centralizado para os servidores, unificação de procedimentos e dados.

Um software único assegura padronização nos procedimentos administrativos e uniformidade na coleta, processamento e análise de dados, fundamentais para: emissão de relatórios consolidados conforme exigências legais, tomada de decisão mais eficiente e baseada em dados confiáveis, otimização na gestão e suporte técnico.

A manutenção de um único sistema facilita o suporte técnico e atualizações, reduzindo: problemas de compatibilidade entre sistemas diferentes, custos com múltiplos contratos de suporte técnico, evita fragmentação contratual.

A divisão da licitação em lotes distintos para cada ente público poderia resultar em: contratação de sistemas incompatíveis, dificultando a integração requerida pelo SIAFIC, complexidade na gestão dos contratos e potencial aumento de despesas públicas.

Estudos preliminares demonstraram que a contratação em lote único é mais vantajosa técnica e economicamente, promovendo: melhor desempenho do sistema com menor risco de falhas, garantia de cumprimento dos prazos do SIAFIC, evitando sanções administrativas.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras))

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta no âmbito jurídico seja na esfera administrativa e judicial;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. *peças jurídicas reunidas em regime de consórcio;*

2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato, agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.7. Além das hipóteses de impedimento tratadas no item 2.6, o impedimento será aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde



PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A vedação de que trata o item 2.6.2 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, caso se enquadre.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5.1. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.



3.6. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, assim como os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta será **R\$ 100,00 (cem) reais**;

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, levando e, consideração ser o critério de julgamento tipo menor preço;

3.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

4.1.1. Valor global e valor unitário;

4.1.2. Quantidade cotada, devendo respeitar o valor máximo de cada discriminado no lote;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1. É vedado ao licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para a contratação.



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. 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.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
- 4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. **O lance deverá ser ofertado pelo valor do lote.**



- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. **O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 reais.**
- 5.9. O licitante poderá excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível, inclusive considera-se inexequível para esta contratação os valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.
- 5.11. Como o modo de disputado adotado é o “**aberto**”, na qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

5.19. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

5.19.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

5.19.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

5.19.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

5.19.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

5.19.2. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.19.2.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.19.2.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.19.2.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

5.19.2.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.19.3. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.19.3.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.19.3.2. empresas brasileiras;

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

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

5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro ainda poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado.

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

5.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.20.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até 3 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos de complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. **SICAF;**



6.1.2. **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e**

6.1.3. **Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).**

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a Pregoeira diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.3.1. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com a previsão deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro 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 artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No objeto a ser contratado, considera-se inexequível as propostas cujos valores sejam inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração.

6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha



por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.12. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas formais que não alterem a substância das propostas;

6.13. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## 7. DA PROVA DE CONCEITO

7.1. Como é o caso deste certame, na qual exige-se a apresentação de amostra (**Prova de Conceito dos sistemas**), o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme previsão em edital, que vai prever como procederá essa etapa do certame, sob pena de não aceitação da proposta caso não atenda as seguintes condições.

7.2. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras (Prova de Conceito), cuja presença será OBRIGATÓRIA a licitante vencedora provisória e facultada a todos os demais interessados, incluindo os demais licitantes, limitando-se neste caso a um representante por licitante.

7.3. O licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro via sistema, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do software de gestão pública municipal, conforme disciplinado no Termo de Referência, devendo atender neste momento primeiramente no mínimo **70% (setenta por cento)**, de todas as características "**obrigatórias e gerais do objeto**", em seguida caso atenda a esta 1ª parte, deve atender no mínimo **70% (setenta por cento)** das funcionalidades de todos os módulos por programa licitados.

7.4. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

7.5. A avaliação das amostras (Prova de Conceito) será realizada por equipe técnica designada pela Administração Municipal, que ficará responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada por um representante de cada participante do certame, mediante registro formal junto ao pregoeiro.

7.6. O(s) representante(s) das demais licitantes que estiverem presentes NÃO poderão causar tumulto, interromper a sessão pública ou ainda ficar tirando fotos e/ou gravando, sob pena de serem convidados a se retirar da sessão para o normal andamento dos trabalhos.

7.7. Fica garantido ao(s) representante(s) das demais licitantes o direito de fazer anotações e ao final da avaliação das amostras (Prova de Conceito) fazer suas alegações.



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

7.8. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da apresentação das amostras (Prova de Conceito) são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

7.9. A sessão pública será gravada e transmitida ao vivo pela entidade, visando dar transparência e publicidade ao ato, conforme prevê a legislação.

7.10. A vencedora provisória possuirá até **5 (cinco) dias úteis para iniciar e concluir a avaliação das amostras (Prova de Conceito)** para a comissão de avaliação, sendo permitida a realização simultânea da apresentação dos sistemas. Ademais, havendo necessidade da avaliação das amostras (Prova de Conceito) ser apresentada em mais dias, o prazo de duração será prorrogado.

7.11. Para os percentuais restantes, visando atender ao princípio da ampla competitividade e obtenção da proposta mais vantajosa, a licitante vencedora provisória tem até o tempo máximo previsto da implantação e conversão de dados para a entrega dos itens pendentes que porventura não forem apresentados e/ou atendidos nesta etapa.

7.12. O resultado da avaliação das amostras (apresentação dos sistemas) será divulgado por meio de mensagem no sistema através da Comissão de Avaliação, que emitirá laudo técnico informando o resultado da decisão a partir da análise objetiva de cada item apresentado.

7.13. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado for(em) aprovada(s), o licitante será declarado vencedor e será dado andamento as demais etapas do processo licitatório.

7.14. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aprovada(s) e o licitante for inabilitado, a Pregoeira concederá o direito de defesa a licitante inabilitada para que interponha suas razões recursais dentro do prazo previsto em lei, sendo da mesma forma, admitido o direito também ao(s) interessado(s) para a apresentação de suas contrarrazões no mesmo período.

7.15. Se na fase recursal o recurso for deferido, a licitante provisoriamente vencedora é habilitada e dá-se o andamento no certame.

7.16. Se na fase recursal o recurso for indeferido, o resultado permanecerá o mesmo e cabe a administração o dever de analisar a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.17. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora atenda o percentual mínimo de 70% de acordo com as funcionalidades especificadas no Termo de Referências, mas, venha a apresentar falha durante o teste.

7.18. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a apresentação das amostras (Prova de Conceito) rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.19. Frise-se que os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema e também disponibilizados no portal da transparência da Prefeitura de Nova Santa Bárbara.

**8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. Os documentos necessários à habilitação da proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério da Pregoeira solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, ficam condicionadas à verificação de sua validade e dispensam a autenticação.

8.1.2. **Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).**

8.1.3. Os documentos acima solicitados, que não apresentarem data de validade, estes serão considerados válidos por no máximo **60 (sessenta) dias**, após a sua data de emissão.

8.1.4. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

8.1.5. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição (art. 43 da LC 123/06 alterada pela Lei 147/2014).

8.1.6. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal das empresas participantes, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, e a critério da Administração, prorrogáveis por igual período; cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, §1º, da LC 123/06 alterada pela Lei 147/2014.

8.1.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas Lei Federal nº 14.133/21.

8.1.8. A verificação pela pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.1.9. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **03 (três) horas**, contadas a partir do encerramento da fase de lances.

8.1.10. A exigência dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.



8.1.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.1.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.1.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.1.9.

8.1.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, depois de concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.1.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **30 (trinta) minutos**.

9.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema, ou protocolados via e-mail: [licitacao@nsb.pr.gov.br](mailto:licitacao@nsb.pr.gov.br), ou ainda mediante protocolo no setor de protocolos da entidade.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida,

9.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.7. Os recursos interpostos e as contrarrazões apresentadas fora do prazo não serão conhecidos pois consideram-se intempestivos



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

9.8. A autoridade competente poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

9.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico da Prefeitura de Nova Santa Bárbara <https://www.nsb.pr.gov.br/portal/licitacao/andamento>.

## 10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. deixar de realizar a apresentação das amostras (Prova de Conceito);

10.1.2.5. apresentar proposta de preço e/ou documentos de habilitação em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo estabelecido pela Administração;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. fraudar a licitação;

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.



10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa e contraditório, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 10% incidente sobre o valor total do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações graves, que justifiquem a imposição de penalidade mais severa que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, podendo ser protocolado via e-mail: [licitacao@nsb.pr.gov.br](mailto:licitacao@nsb.pr.gov.br), por meio do campo específico previsto do sistema, ou ainda mediante protocolo no setor de protocolos da entidade.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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



12.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

12.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.7. O desatendimento de exigências por conta de erros formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e do interesse público.

12.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e sítio eletrônico <https://www.nsb.pr.gov.br/portal/licitacao/andamento>

12.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.10.1. ANEXO I – Documentos de Habilitação;

12.10.2. ANEXO II – Termo de Referência;

12.10.3. ANEXO III – Declaração Unificada;

12.10.4. ANEXO IV – Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

12.10.5. ANEXO V – Minuta de Termo de Contrato;

12.10.6. ANEXO VI – Declaração Formal de Dispensa de Visita Técnica.

**ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**

**AVISO IMPORTANTE: Art. 63. Inciso II da Lei 14.133/2021, na fase de habilitação será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.**

Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **03 (três) horas**, contadas a partir do encerramento da fase de lances.

**1 Habilitação jurídica:**

- 1.1. **Registro comercial**, no caso de empresa individual.
- 1.2. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- 1.3. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício.
- 1.4. **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.
- 1.5. **Procuração** do representante do licitante no pregão, se for o caso.

**2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

- 2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);
- 2.2 prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- 2.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (**CNDT**);
- 2.5 prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual** relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;
- 2.6 prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**3 Qualificação Técnica**

- 3.1. Apresentar **Atestado de Capacidade Técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público e/ou privado, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de



complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, limitado a **no mínimo 50% (cinquenta por cento)** do total dos módulos licitados.

#### 4. Da Vistoria

4.1. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, fica assegurado o direito da licitante de realizar a **visita técnica**. Caso o licitante opte por **NÃO realizar vistoria**, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico atestado que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, **conforme modelo constante do anexo VI deste edital**.

#### 5 Habilitação Econômico-Financeira

5.1. Certidão negativa dos cartórios de registros de **falências e concordatas**, expedida pelo cartório distribuidor do local da sede da proponente, há menos de 90 (noventa) dias da data marcada para início da disputa.

5.2. **Balanco patrimonial**, demonstração de resultado de exercício anterior.

#### 6. Das declarações

6.1. Para fins de habilitação junto o certame a empresa deverá ainda apresentar, através do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

a) que atende aos requisitos de habilitação, e que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

c) que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

e) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

f) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

**6.2 O atendimento ao subitem 6.1 poderá ser através da apresentação de Declaração Unificada, conforme modelo constante do anexo III deste edital.**



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

6.3 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4 A falsidade das declarações de que trata este item sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**7. Comprovante da Condição de ME ou EPP, se for o caso:**

**7.1. Declaração escrita sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, conforme modelo constante do anexo IV deste edital.**

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025  
ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

## LEI 14.133/2021

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de **licenciamento dos seguintes softwares** para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada pelo mesmo período, limitado ao prazo de 10 (dez) anos, mediante termo aditivo, nos termos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021, conforme especificações estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

<b>Executivo Municipal</b>
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 do Simples Nacional, Módulo de Controle Interno, Módulo de Controle Patrimonial, 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 e Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Processos Digitais, Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, Módulo de Assistência Social, Módulo de Saúde (Farmácia e Frota), Módulo de Cemitérios, Módulo de Procuradoria, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional, Horas técnicas e Conversão, Implantação e Treinamento.
<b>Legislativo Municipal</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.
<b>Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.

<b>Descrição – Executivo Municipal</b>	<b>Qt.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Valor Unid.</b>	<b>Valor Total</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	R\$2.125,00	R\$25.500,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	R\$642,20	R\$7.706,40
Módulo de Controle de Simples Nacional	12	Meses	R\$570,00	R\$6.840,00
Módulo de Controle Interno	12	Meses	R\$692,80	R\$8.313,60
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	R\$640,14	R\$7.681,68



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	R\$931,80	R\$11.181,60
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	R\$1.650,00	R\$19.800,00
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	R\$423,33	R\$5.079,96
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	R\$600,00	R\$7.200,00
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses	R\$756,00	R\$9.072,00
Módulo de Protesto Eletrônico	12	Meses	R\$1.060,00	R\$12.720,00
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Meses	R\$1.400,00	R\$16.800,00
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses	R\$1.525,00	R\$18.300,00
Módulo de Processos Digitais	12	Meses	R\$1.625,00	R\$19.500,00
Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão	12	Meses	R\$1.070,00	R\$12.840,00
Módulo de Assistência Social	12	Meses	R\$1.974,67	R\$23.696,04
Módulo de Saúde (Farmácia e Frotas)	12	Meses	R\$2.410,00	R\$28.920,00
Módulo de Cemitérios	12	Meses	R\$1.405,25	R\$16.863,00
Módulo de Procuradoria	12	Meses	R\$1.536,67	R\$18.440,04
Serviço de hospedagem em <i>data center</i>	12	Meses	R\$3.050,00	R\$36.600,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	R\$1.130,00	R\$13.560,00
Horas técnicas	50	Horas	R\$232,50	R\$11.625,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.	R\$25.500,00	R\$25.500,00
<b>TOTAL</b> .....				<b>R\$363.739,32</b>

Descrição – Legislativo Municipal	Qt.	Unid.	Valor Unid.	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	R\$830,00	R\$9.960,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	R\$350,00	R\$4.200,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	R\$514,25	R\$6.171,00
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	R\$627,50	R\$7.530,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	R\$500,25	R\$6.003,00
Serviço de hospedagem em <i>data center</i>	12	Meses	R\$2.000,00	R\$24.000,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	R\$685,00	R\$8.220,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.	R\$9.750,00	R\$9.750,00
<b>TOTAL</b> .....				<b>R\$75.834,00</b>

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)	Qt.	Unid.	Valor Unid.	Valor Total
---	-----	-------	-------------	-------------



Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	R\$1.035,00	R\$12.420,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	R\$325,00	R\$3.900,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	R\$425,00	R\$5.100,00
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Meses	R\$625,00	R\$7.500,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	R\$515,00	R\$6.180,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	R\$335,00	R\$4.020,00
Serviço de hospedagem em <i>data center</i>	12	Meses	R\$1.850,00	R\$22.200,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	R\$510,00	R\$6.120,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.	R\$9.250,00	R\$9.250,00
<b>TOTAL</b> .....				<b>R\$76.690,00</b>

**VALOR MÁXIMO TOTAL R\$ 516.263,32 (quinhentos e dezesseis mil, duzentos e sessenta e três reais e trinta e dois centavos).**

### 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Os programas deverão conter no mínimo 70% dos itens das Especificações obrigatórias e técnicas no início da implantação, com cumprimento dos graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

#### 3.2. Especificações Técnicas Obrigatórias

A Administração Pública deve respeitar os princípios da eficiência, universalidade, igualdade, responsabilidade com o meio ambiente, bem estar das pessoas, segurança, disponibilidade, regularidade e continuidade da prestação do serviço público, por estas razões o sistema deve:

3.2.1. Observar as legislações vigentes, Federais, Estaduais, Municipais (quando for o caso);

3.2.2. 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;

3.2.3. 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. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;

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

3.2.7. Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;

3.2.8. Dispor de recursos internos que possibilitem a operação através de multi-janelas, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;

**3.2.9.** O sistema contemple mecanismo de busca personalizado com a opção de filtros e combinação de filtros;

**3.2.10.** 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.

**3.2.11.** 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;

**3.2.12.** 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 de as operações, sendo elas:

**3.2.12.1.** Data e hora da ocorrência;

**3.2.12.2.** Login e nome do operador;

**3.2.12.3.** Endereço de IP;

**3.2.12.4.** Ação (inclusão, alteração, deleção);

**3.2.12.5.** Objeto/Tela envolvida na ação;

**3.2.12.6.** 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;

**3.2.12.7.** Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;

**3.2.12.8.** Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;

**3.2.12.9.** Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;

**3.2.12.10.** Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir;

**3.2.12.11.** Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;

**3.2.13.** Com relação a Lei Geral de Proteção de dados, o sistema deverá conter os seguintes recursos mínimos:

**3.2.13.1.** O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de "Termos e Condições de Uso".

**3.2.13.2.** Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;

**3.2.13.3.** No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;

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

**3.2.15.** O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, funcionários, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas;

**3.2.15.1** Relacionar os usuários a um ou mais perfis e endereços, manutenção de pessoas, processo digital gerencial ou personalizados pela administração local.



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.2.15.2.** Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;
- 3.2.15.3.** O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.B;
- 3.2.15.4.** Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;
- 3.2.15.5.** Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;
- 3.2.16.** Tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta.
- 3.2.16.1.** Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados.

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

- 3.3.1.** 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.
- 3.3.2.** 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;
- 3.3.3.** Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- 3.3.4.** Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;
- 3.3.5.** Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;
- 3.3.6.** 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;
- 3.3.7.** Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
- 3.3.8.** Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;
- 3.3.9.** Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
- 3.3.10.** Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;
- 3.3.11.** 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:
- 3.3.11.1.** Tabelas Cadastrais;
- 3.3.11.2.** Módulo Obras Públicas
- 3.3.11.3.** Módulo Planejamento e Orçamento;
- 3.3.11.4.** Módulo Contábil;
- 3.3.11.5.** Módulo Tesouraria;
- 3.3.11.6.** Módulo Licitações;
- 3.3.11.7.** Módulo Contratos;
- 3.3.11.8.** Módulo Patrimônio;
- 3.3.11.9.** Módulo Controle Interno;
- 3.3.11.10.** Módulo Tributário;
- 3.3.12.** 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;



- 3.3.13.** Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;
- 3.3.14.** Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
- 3.3.15.** Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
- 3.3.16.** Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:
- 3.3.17.** Fonte padrão;
- 3.3.18.** Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
- 3.3.19.** 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;
- 3.3.19.1.** Origem;
- 3.3.19.2.** Aplicação de Recurso;
- 3.3.19.3.** Desdobramento;
- 3.3.19.4.** Detalhamento;
- 3.3.19.5.** Nome da fonte de recurso;
- 3.3.20.** Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
- 3.3.21.** Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
- 3.3.22.** Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;
- 3.3.23.** Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 3.3.24.** 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.
- 3.3.25.** Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 3.3.26.** Permitir o cadastro das notas explicativas;
- 3.3.27.** 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;
- 3.3.28.** Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
- 3.3.29.** 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;
- 3.3.30.** 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;
- 3.3.31.** 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;
- 3.3.32.** Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
- 3.3.33.** Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
- 3.3.34.** 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;



- 3.3.35.** Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
- 3.3.36.** Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
- 3.3.37.** Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
- 3.3.38.** Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
- 3.3.39.** Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:
- 3.3.40.** Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
- 3.3.41.** Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
- 3.3.42.** Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;
- 3.3.43.** Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
- 3.3.44.** 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;
- 3.3.45.** 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;
- 3.3.46.** Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
- 3.3.47.** Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;
- 3.3.48.** Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
- 3.3.49.** Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
- 3.3.50.** Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
- 3.3.51.** Exportação dos dados para Excel;
- 3.3.52.** Opção de backup e restauração dos dados;
- 3.3.53.** Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
- 3.3.54.** Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;
- 3.3.55.** 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;
- 3.3.56.** Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;
- 3.3.57.** Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;
- 3.3.58.** 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:
- 3.3.58.1.** A apuração da licitação;
  - 3.3.58.2.** Homologação da licitação;
  - 3.3.58.3.** Estabelecimento do contrato;
  - 3.3.58.4.** Requisição de compra;
  - 3.3.58.5.** Requisição de empenho;



- 3.3.58.6.** Empenho;
- 3.3.58.7.** Liquidação;
- 3.3.58.8.** Previsão de pagamento;
- 3.3.58.9.** Pagamento;
- 3.3.59.** Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;
- 3.3.60.** Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);
- 3.3.61.** Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
- 3.3.62.** Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
- 3.3.63.** Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
- 3.3.64.** Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
- 3.3.65.** Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
- 3.3.66.** Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;
- 3.3.67.** Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
- 3.3.68.** Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
- 3.3.69.** Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
- 3.3.70.** 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;
- 3.3.71.** O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;
- 3.3.72.** Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;
- 3.3.73.** Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;
- 3.3.74.** Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consórcios;
- 3.3.75.** Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;
- 3.3.76.** Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;
- 3.3.77.** Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;
- 3.3.78.** Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;
- 3.3.79.** Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
- 3.3.80.** Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
- 3.3.81.** 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;
- 3.3.82.** 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.
- 3.3.83.** Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.3.84.** Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
- 3.3.85.** 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;
- 3.3.86.** 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;
- 3.3.87.** Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
- 3.3.88.** Cadastro de histórico padrão para o empenho;
- 3.3.89.** Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
- 3.3.90.** Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
- 3.3.91.** Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 3.3.92.** Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
- 3.3.93.** Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;
- 3.3.94.** 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;
- 3.3.95.** 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;
- 3.3.96.** Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
- 3.3.97.** Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 3.3.98.** 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;
- 3.3.99.** Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.
- 3.3.100.** Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
- 3.3.101.** Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
- 3.3.102.** Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
- 3.3.103.** Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
- 3.3.104.** Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
- 3.3.105.** Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);
- 3.3.106.** Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
- 3.3.107.** Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão
- 3.3.108.** Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

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;

**3.3.109.** Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;

**3.3.110.** Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

**3.3.111.** Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

**3.3.112.** Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:

**3.3.112.1.** Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;

**3.3.112.2.** Vinculação contábil por fonte de recurso;

**3.3.112.3.** Anexo do extrato bancário;

**3.3.112.4.** Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;

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

**3.3.114.** 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;

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

**3.3.116.** Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;

**3.3.117.** Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;

**3.3.118.** Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;

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

**3.3.120.** Balancete financeiro total/sintético/análítico das fontes de recurso;

**3.3.121.** Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;

**3.3.122.** Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:

**3.3.122.1.** Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;

**3.3.122.2.** Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;

**3.3.122.3.** Demonstrativo das contas do realizável;

**3.3.123.** Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos

**3.3.124.** Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;

**3.3.125.** Demonstrativo das contas de consignação;

**3.3.126.** Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:

**3.3.126.1.** Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;

**3.3.126.2.** Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;

**3.3.126.3.** Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;

**3.3.126.4.** Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;

**3.3.126.5.** Demonstrativo do extrato da dívida fundada;

**3.3.126.6.** 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.

**3.3.127.** Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:



- 3.3.127.1.** Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;
- 3.3.127.2.** Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
- 3.3.127.3.** Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
- 3.3.127.4.** Relatório de transferências financeiras;
- 3.3.128.** Restos a pagar:
- 3.3.128.1.** Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício
- 3.3.128.2.** 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;
- 3.3.128.3.** Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
- 3.3.129.** Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;
- 3.3.130.** 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;
- 3.3.131.** Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;
- 3.3.132.** Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;
- 3.3.133.** Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;
- 3.3.134.** O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;
- 3.3.135.** O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;
- 3.3.136.** Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:
- 3.3.136.1.** Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;
- 3.3.136.2.** Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;
- 3.3.136.3.** Cadastro do responsável pelo convênio federal;
- 3.3.136.4.** Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;
- 3.3.136.5.** 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;
- 3.3.136.6.** 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;
- 3.3.136.7.** 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;
- 3.3.136.8.** 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



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

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;

**3.3.136.9.** 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.

**3.3.137. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:**

**3.3.137.1.** Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;

**3.3.137.2.** 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, participe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;

**3.3.137.3.** Listagem dos instrumentos de transferência;

**3.3.137.4.** 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;

**3.3.137.5.** Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;

**3.3.137.6.** Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;

**3.3.137.7.** Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;

**3.3.137.8.** Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;

**3.3.138. Integração entre os módulos:**

**3.3.138.1.** 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;

**3.3.138.2.** Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;

**3.3.138.3.** 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.);

**3.3.138.4.** Relatórios prévios de conferência;

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

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

**3.3.139. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para;**

**3.3.139.1.** Secretaria de Receita Previdenciária;

**3.3.139.2.** Receita Federal;

**3.3.139.3.** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

**3.3.139.4.** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

**3.3.139.5.** 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;

**3.3.139.6.** Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MS);



- 3.3.139.7.** Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- 3.3.139.8.** Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- 3.3.139.9.** Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
- 3.3.139.10.** Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
- 3.3.139.11.** 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;
- 3.3.140.** Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

### **3.4. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS**

- 3.4.1.** 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.
- 3.4.2.** Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;
- 3.4.3.** Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);
- 3.4.4.** Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;
- 3.4.5.** 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;
- 3.4.6.** Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
- 3.4.7.** 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;
- 3.4.8.** 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.
- 3.4.9.** 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);
- 3.4.10.** Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
- 3.4.11.** Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
- 3.4.12.** Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;
- 3.4.13.** Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;
- 3.4.14.** Controle de abastecimento:
  - 3.4.14.1.** Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
  - 3.4.14.2.** O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
  - 3.4.14.3.** Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;
  - 3.4.14.4.** 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;



- 3.4.14.5.** Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
- 3.4.15.** 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;
- 3.4.16.** Controles de utilização de veículo por:
- 3.4.16.1.** Motorista;
  - 3.4.16.2.** Destino;
  - 3.4.16.3.** Período;
  - 3.4.16.4.** Controle de hodômetro/horímetro;
  - 3.4.16.5.** Cadastro de infrações/multas;
  - 3.4.16.6.** Ocorrências diversas;
  - 3.4.16.7.** Agendamento prévio;
- 3.4.17.** Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
- 3.4.18.** Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
- 3.4.19.** Controle das datas de recapagem dos pneus;
- 3.4.20.** Rastreamento da frota:
- 3.4.20.1.** Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
- 3.4.21.** Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);
- 3.4.22.** Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;
- 3.4.23.** Relatórios:
- 3.4.23.1.** Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
  - 3.4.23.2.** Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
  - 3.4.23.3.** Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
  - 3.4.23.4.** Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;
- 3.4.24.** 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;
- 3.4.25.** 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;
- 3.4.26.** Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
- 3.4.27.** Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

**3.5. MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL**

- 3.5.1.** Importar e tratar arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, como PGDASD e PGDASD2018, DAF607, DASSENDA, PERÍODOS;
- 3.5.2.** Possuir extrato detalhado por empresa, comparando os valores de faturamento da prestação de serviços (Esnfs), valores efetivamente pagos;
- 3.5.3.** Deve apontar divergência de valores calculados entre o livro fiscal eletrônico e os arquivos disponibilizados;



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.5.4. Deve permitir acompanhamento de contribuintes que tiveram o limite de faturamento excedido em um período;
- 3.5.5. Deve permitir gerenciar os contribuintes que tiveram as maiores arrecadações em determinado período;
- 3.5.6. 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;
- 3.5.7. 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;
- 3.5.8. Atualização de contribuintes cadastrados na RFB e que não possuem cadastro mobiliário no município (quem possui CNPJ, mas não está inscrito no município);
- 3.5.9. Atualização do histórico de períodos de opção do Simples Nacional no cadastro de atividades econômicas;
- 3.5.10. Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;
- 3.5.11. 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;
- 3.5.12. Permite registrar observações que ficarão vinculadas a cada log de importação, permitindo, posteriormente realizar busca por observação;
- 3.5.13. Permite exportação dos registros de log para planilhas Excel ou similares;

**3.6. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO**

- 3.6.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.
- 3.6.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;
- 3.6.3. Cadastro de atribuições dos servidores;
- 3.6.4. Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:
  - 3.6.4.1. Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;
  - 3.6.4.2. Embasamento legal;
  - 3.6.4.3. Cadastro de questionários, onde os itens de avaliação possuam a opção de estar ativo, não sendo necessário a exclusão do mesmo em casos específicos de avaliação pelo qual o item não seja aplicado;
  - 3.6.4.4. Local e Responsável pelas informações;
  - 3.6.4.5. Vinculação de atribuição;
  - 3.6.4.6. Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo o usuário;
- 3.6.5. Possibilidade de ativar/desativar Procedimento periódicos já cadastrados;
- 3.6.6. Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;
- 3.6.7. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:
  - 3.6.7.1.1. Descrição das atividades;
  - 3.6.7.1.2. Aplicação de questionários de avaliação;
  - 3.6.7.1.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;
  - 3.6.7.1.4. Anexos de comprovantes/justificativas;
  - 3.6.7.1.5. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
  - 3.6.7.1.6. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais, na própria tela do procedimento instaurado pelo Controle Interno;
  - 3.6.7.1.7. Registro do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;



3.6.7.1.8. Status referente ao procedimento instaurado;

3.6.7.1.9. Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;

**3.6.8. Relatórios gerenciais:**

3.6.8.1. Relação das atividades executadas;

3.6.8.2. Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas;

**3.7. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL**

3.7.1. 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;

3.7.2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;

3.7.3. Permitir anexar imagem ao bem;

3.7.4. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;

3.7.5. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;

3.7.6. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;

3.7.7. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;

3.7.8. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;

3.7.9. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;

3.7.10. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;

3.7.11. 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;

3.7.12. 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;

3.7.13. Possuir cadastro de bens em lote;

3.7.14. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;

3.7.15. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;

3.7.16. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;

3.7.17. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);

3.7.18. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;

3.7.19. Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;

3.7.20. Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;

3.7.21. Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;

3.7.22. Permitir cadastro 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, franquias, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;

3.7.23. 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;



- 3.7.24.** 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;
- 3.7.25.** 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;
- 3.7.26.** 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;
- 3.7.27.** Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
- 3.7.28.** Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
- 3.7.29.** Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.
- 3.7.30.** 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;
- 3.7.31.** Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
- 3.7.32.** 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;
- 3.7.33.** Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
- 3.7.34.** Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
- 3.7.35.** Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
- 3.7.36.** Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
- 3.7.37.** Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;
- 3.7.38.** Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 3.7.39.** Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 3.7.40.** 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;
- 3.7.41.** Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;
- 3.7.42.** 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;
- 3.7.43.** Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
- 3.7.44.** Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
- 3.7.45.** 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;



- 3.7.46.** 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;
- 3.7.47.** 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;
- 3.7.48.** 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;
- 3.7.49.** Possuir 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;
- 3.7.50.** 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;
- 3.7.51.** Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
- 3.7.52.** Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
- 3.7.53.** Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
- 3.7.54.** Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;
- 3.7.55.** 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;
- 3.7.56.** Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
- 3.7.57.** Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
- 3.7.58.** Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
- 3.7.59.** Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
- 3.7.60.** Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
- 3.7.61.** Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

### **3.8. MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

- 3.8.1.** 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.
- 3.8.2.** 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.
- 3.8.3.** Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;
- 3.8.4.** 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).
- 3.8.5.** 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.
- 3.8.6.** 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



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

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).

**3.8.7.** 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.

**3.8.8.** 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;

**3.8.9.** 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;

**3.8.10.** Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);

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

**3.8.12.** 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;

**3.8.13.** Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;

**3.8.14.** 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;

**3.8.15.** 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;

**3.8.16.** 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;

**3.8.17.** Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.

**3.8.18.** 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;

**3.8.19.** 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;

**3.8.20.** 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;

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



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.8.22.** 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;
- 3.8.23.** Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
- 3.8.24.** 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;
- 3.8.25.** 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;
- 3.8.26.** 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;
- 3.8.27.** Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
- 3.8.28.** 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";
- 3.8.29.** Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
- 3.8.30.** Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;
- 3.8.31.** Acompanhamento do pregão eletrônico 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 inexecutável e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;
- 3.8.32.** Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;
- 3.8.33.** Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão eletrônico, 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.
- 3.8.34.** Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
- 3.8.35.** 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.
- 3.8.36.** Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;
- 3.8.37.** 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);
- 3.8.38.** 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)



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.8.39.** Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
- 3.8.40.** Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
- 3.8.41.** 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;
- 3.8.42.** Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;
- 3.8.43.** Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;
- 3.8.44.** Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;
- 3.8.45.** Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);
- 3.8.46.** 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.
- 3.8.47.** 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);

### **3.9. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS**

#### **3.9.1. Requisitos técnicos:**

- 3.9.1.1.** Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:
- 3.9.1.2.** Proteções relacionadas a ambientes perigosos;
- 3.9.1.3.** Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
- 3.9.1.4.** Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
- 3.9.1.5.** Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;
- 3.9.1.6.** Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;
- 3.9.1.7.** Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- 3.9.1.8.** Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;
- 3.9.1.9.** Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer;
- 3.9.1.10.** Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
- 3.9.1.11.** O sistema deverá possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;
- 3.9.1.12.** Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;
- 3.9.1.13.** 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



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.9.1.14.** Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por email ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;
- 3.9.1.15.** Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;
- 3.9.1.16.** Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;
- 3.9.1.17.** Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
- 3.9.2. Funções:**
- 3.9.2.1.** Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;
- 3.9.2.2.** Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
- 3.9.2.3.** O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;
- 3.9.2.4.** Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;
- 3.9.2.5.** O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;
- 3.9.2.6.** Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;
- 3.9.2.7.** Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;
- 3.9.2.8.** Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;
- 3.9.2.9.** 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.
- 3.9.2.10.** 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.
- 3.9.2.11.** 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;
- 3.9.3. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:**
- 3.9.3.1.** A logo que será impressa na nota;
- 3.9.3.2.** O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
- 3.9.3.3.** Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.
- 3.9.3.4.** O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
- 3.9.3.5.** Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.
- 3.9.4.** 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;
- 3.9.5.** 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;
- 3.9.6.** O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.9.7.** Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
- 3.9.8.** Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
- 3.9.9.** Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
- 3.9.10.** O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;
- 3.9.11.** Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
- 3.9.12.** 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.
- 3.9.13.** 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.
- 3.9.14.** Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.
- 3.9.15.** O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
- 3.9.16.** Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
- 3.9.17.** Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;
- 3.9.18.** Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
- 3.9.19.** 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;
- 3.9.20.** A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;
- 3.9.21.** 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;
- 3.9.22.** Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
- 3.9.23.** 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;
- 3.9.24.** As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
- 3.9.25.** 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;
- 3.9.26.** 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;
- 3.9.27.** Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;
- 3.9.28.** Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.
- 3.9.29.** No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.9.30.** 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;
- 3.9.31.** 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;
- 3.9.32.** O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota.
- 3.9.33.** 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.
- 3.9.34.** 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.
- 3.9.35.** Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papéis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.
- 3.9.36. Integração com sistema dos contribuintes.**
- 3.9.36.1.** 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).;
- 3.9.36.2.** O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário.
- 3.9.36.3.** 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).;
- 3.9.36.4.** 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;
- 3.9.36.5.** 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;

**3.10. MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO**

**3.10.1.** Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:

- 3.10.1.1.** Nome da Obra/Intervenção;
- 3.10.1.2.** Data base;
- 3.10.1.3.** Data de início da obra/intervenção;
- 3.10.1.4.** Prazo de execução;
- 3.10.1.5.** Valor da obra/intervenção;
- 3.10.1.6.** Número e Ano da obra/intervenção;
- 3.10.1.7.** Tipo de intervenção;
- 3.10.1.8.** Tipo de Obra;
- 3.10.1.9.** Classificação do tipo de intervenção;
- 3.10.1.10.** Classificação do tipo de obra;
- 3.10.1.11.** Unidade de medida;
- 3.10.1.12.** Regime de execução;
- 3.10.1.13.** Dimensão;
- 3.10.2.** Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;
- 3.10.3.** Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;
- 3.10.4.** Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.10.5.** Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;
- 3.10.6.** Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
- 3.10.7.** 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;
- 3.10.8.** Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 3.10.9.** Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 3.10.10.** 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;
- 3.10.11.** Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
- 3.10.12.** Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
- 3.10.13.** Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
- 3.10.14.** Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
- 3.10.15.** Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
- 3.10.16.** Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
- 3.10.17.** Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
- 3.10.18.** Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;

**3.11. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- 3.11.1.** 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.
- 3.11.2.** Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
- 3.11.3.** Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.
- 3.11.4.** Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.
- 3.11.5.** 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.
- 3.11.6.** Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.
- 3.11.7.** Possuir relação das consultas mais acessadas.
- 3.11.8.** Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.
- 3.11.9.** Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.
- 3.11.10.** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.11.11.** Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.
- 3.11.12.** Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.
- 3.11.13.** Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML
- 3.11.14.** Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência
- 3.11.15.** Informações Gerais do Município, como:
- 3.11.16.** Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.
- 3.11.17.** Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.
- 3.11.18.** Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.
- 3.11.19.** Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:
- 3.11.20.** Consulta do quadro de cargos;
- 3.11.21.** Consulta do quadro funcional;
- 3.11.22.** Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados
- 3.11.23.** Relação de salários por função de forma detalhada
- 3.11.24.** Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:
- 3.11.25.** Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.
- 3.11.26.** 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;
- 3.11.27.** Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;
- 3.11.28.** 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.
- 3.11.29.** 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;
- 3.11.30.** Possuir consulta de produtos cotados e contratados.
- 3.11.31.** Consulta de Requisição de compra por fornecedor
- 3.11.32.** Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;
- 3.11.33.** Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.
- 3.11.34.** Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
- 3.11.35.** Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;
- 3.11.36.** Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.
- 3.11.37.** Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:
- 3.11.38.** Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.
- 3.11.39.** 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.
- 3.11.40.** Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.
- 3.11.41.** Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
- 3.11.42.** Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.



- 3.11.43.** Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.
- 3.11.44.** 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.
- 3.11.45.** 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.
- 3.11.46.** 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.
- 3.11.47.** Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:
- 3.11.48.** Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.
- 3.11.49.** Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64
- 3.11.50.** Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal
- 3.11.51.** Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- 3.11.52.** Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.
- 3.11.53.** Permitir consultar informações com filtro por Período;
- 3.11.54.** Consulta das informações das Audiências Públicas.
- 3.11.55.** Consulta das Leis e Atos do Município.

### **3.12. MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE**

- 3.12.1.** 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:
- 3.12.2.** 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;
- 3.12.3.** 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;
- 3.12.4.** Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;
- 3.12.5.** 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.
- 3.12.6.** Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;
- 3.12.7.** A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;
- 3.12.8.** Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;
- 3.12.9.** Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.
- 3.12.10.** Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.
- 3.12.11.** Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.12.12.** Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).
- 3.12.13.** Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;
- 3.12.14.** Deve permitir acesso ao módulo DESIF;
- 3.12.15.** Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF;
- 3.12.16.** Deve permitir acesso ao módulo DEC.
- 3.12.17.** 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;
- 3.12.18.** O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;
- 3.12.19.** 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;
- 3.12.20.** Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;
- 3.12.21.** 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;
- 3.12.22.** 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;
- 3.12.23.** 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;
- 3.12.24.** 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;
- 3.12.25.** A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;
- 3.12.26.** Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.
- 3.12.27.** Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;
- 3.12.28.** 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;
- 3.12.29.** Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.
- 3.12.30.** Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;
- 3.12.31.** Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;
- 3.12.32.** Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.



**3.13. MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO**

- 3.13.1. Deve ter integração completa com o sistema tributário utilizado pela prefeitura.
- 3.13.2. Deve permitir a configuração dos parâmetros de convênio;
- 3.13.3. Deve realizar a integração com webservice da CRA-PR para envio de CDA para Protesto Eletrônico;
- 3.13.4. Envio de remessas para protesto;
- 3.13.5. Acompanhamento da confirmação e retorno das remessas enviadas;
- 3.13.6. Permite configuração de parâmetros para bloquear a dívida protestada durante o período estipulado pela prefeitura;
- 3.13.7. Durante período configurado, o sistema não deve permitir quitação, revisão ou parcelamento do débito protestado;

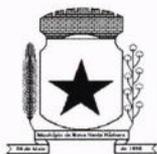
**3.14. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO**

- 3.14.1. 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;
- 3.14.2. Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.;
- 3.14.3. Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;
- 3.14.4. 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;
- 3.14.5. Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;
- 3.14.6. Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);
- 3.14.7. 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;
- 3.14.8. 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;
- 3.14.9. Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;
- 3.14.10. Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;
- 3.14.11. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;
- 3.14.12. Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;
- 3.14.13. Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;
- 3.14.14. Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;
- 3.14.15. 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;
- 3.14.16. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;
- 3.14.17. Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;
- 3.14.18. Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;
- 3.14.19. 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;
- 3.14.20. Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.14.21.** Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;
- 3.14.22.** Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;
- 3.14.23.** Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);
- 3.14.24.** Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;
- 3.14.25.** Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;
- 3.14.26.** Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;
- 3.14.27.** 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.
- 3.14.28.** Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
- 3.14.29.** Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
- 3.14.30.** 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);
- 3.14.31.** Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;
- 3.14.32.** 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);
- 3.14.33.** Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;
- 3.14.34.** Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;
- 3.14.35.** 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;
- 3.14.36.** 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;
- 3.14.37.** 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;
- 3.14.38.** Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;
- 3.14.39.** Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;
- 3.14.40.** Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;
- 3.14.41.** Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;
- 3.14.42.** Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);
- 3.14.43.** Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;
- 3.14.44.** 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;
- 3.14.45.** Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;
- 3.14.46.** Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.14.47.** Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
- 3.14.48.** Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;
- 3.14.49.** 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;
- 3.14.50.** Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;
- 3.14.51.** Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;
- 3.14.52.** Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
- 3.14.53.** Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
- 3.14.54.** Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);
- 3.14.55.** 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);
- 3.14.56.** Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;
- 3.14.57.** Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;
- 3.14.58.** Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
- 3.14.59.** Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;
- 3.14.60.** Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);
- 3.14.61.** 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
- 3.14.62.** Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
- 3.14.63.** Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
- 3.14.64.** Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
- 3.14.65.** 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;
- 3.14.66.** Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
- 3.14.67.** Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
- 3.14.68.** 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;
- 3.14.69.** Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;
- 3.14.70.** 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;
- 3.14.71.** Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
- 3.14.72.** Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;
- 3.14.73.** Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.14.74.** Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
- 3.14.75.** Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
- 3.14.76.** Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
- 3.14.77.** Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
- 3.14.78.** Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;
- 3.14.79.** 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;
- 3.14.80.** Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;
- 3.14.81.** Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
- 3.14.82.** Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;
- 3.14.83.** Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
- 3.14.84.** Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;
- 3.14.85.** Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
- 3.14.86.** 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;
- 3.14.87.** Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;
- 3.14.88.** Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;
- 3.14.89.** Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
- 3.14.90.** Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
- 3.14.91.** Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;
- 3.14.92.** Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;
- 3.14.93.** Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;
- 3.14.94.** Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
- 3.14.95.** Possuir relatórios gerencial de férias;
- 3.14.96.** Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;
- 3.14.97.** Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;
- 3.14.98.** Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;
- 3.14.99.** 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;
- 3.14.100.** Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;



- 3.14.101.** 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;
- 3.14.102.** Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;
- 3.14.103.** 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.
- 3.14.104.** 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.
- 3.14.105.** Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.
- 3.14.106.** Possuir log do cálculo referente às RPAs.
- 3.14.107.** Possuir recibo pagamento referente as RPAs.
- 3.14.108.** Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP .
- 3.14.109.** Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

### **3.15. MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA**

- 3.15.1.** Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;
- 3.15.2.** 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;
- 3.15.3.** Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;
- 3.15.4.** Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;
- 3.15.5.** Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
- 3.15.6.** Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
- 3.15.7.** Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
- 3.15.8.** Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
- 3.15.9.** Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
- 3.15.10.** Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;
- 3.15.11.** Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
- 3.15.12.** 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;
- 3.15.13.** Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
- 3.15.14.** Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;
- 3.15.15.** Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;
- 3.15.16.** Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.15.17.** Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
- 3.15.18.** Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
- 3.15.19.** 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
- 3.15.20.** Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
- 3.15.21.** Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
- 3.15.22.** Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);
- 3.15.23.** Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
- 3.15.24.** Envio via WebService Cobrança Registrada Banco do Brasil
- 3.15.25.** 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;
- 3.15.26.** Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
- 3.15.27.** 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.
- 3.15.28.** Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
- 3.15.29.** Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
- 3.15.30.** 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.
- 3.15.31.** Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
- 3.15.32.** Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;
- 3.15.33.** Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);
- 3.15.34.** Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;
- 3.15.35.** A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;
- 3.15.36.** Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;
- 3.15.37.** 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;
- 3.15.38.** Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
- 3.15.39.** Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
- 3.15.40.** Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 3.15.41.** Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
- 3.15.42.** Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
- 3.15.43.** Referente aos parcelamentos, o sistema deve:



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.15.44.** Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
- 3.15.45.** Configurar valor mínimo por parcela;
- 3.15.46.** Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
- 3.15.47.** Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescentando somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
- 3.15.48.** Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
- 3.15.49.** Cadastro de Imóveis Rurais
- 3.15.50.** Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
- 3.15.51.** No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
- 3.15.52.** Emissão de certidão de quitação de ITBI;
- 3.15.53.** Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;
- 3.15.54.** Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
- 3.15.55.** Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;
- 3.15.56.** Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
- 3.15.57.** Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
- 3.15.58.** Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
- 3.15.59.** Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- 3.15.60.** 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;
- 3.15.61.** Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município
- 3.15.62.** 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;
- 3.15.63.** 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;
- 3.15.64.** 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;
- 3.15.65.** 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;

**3.16. MÓDULO DE PROCESSOS DIGITAIS**

- 3.16.1.** Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;
- 3.16.2.** No cadastro dos requerentes deve ser utilizado – Cadastro único;
- 3.16.3.** Cadastro de locais para tramitação com opção para definição de vinculação de pessoas que podem ou não tramitar;



- 3.16.4. Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;
- 3.16.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
- 3.16.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
- 3.16.7. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;
- 3.16.8. Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados;
- 3.16.9. Indicar para o operador logado, processos pendentes em seu nome;
- 3.16.10. Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
- 3.16.11. Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados se julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;
- 3.16.12. Permitir a exclusão de parecer;
- 3.16.13. Campo obrigatório, para informar motivo da exclusão;
- 3.16.14. Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos;
- 3.16.15. Permitir a edição de um parecer;
- 3.16.16. A exclusão e a edição devem ocorrer somente pelo autor do parecer ou ser do mesmo local do autor, e enquanto o destinatário não receber o processo;
- 3.16.17. Deve ter opção para replicar mapeamento de roteiro dos processos;
- 3.16.18. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;
- 3.16.19. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
- 3.16.20. Opção para definir um processo sigiloso, assim toda a sua tramitação será sigilosa e apenas os envolvidos terão acesso;
- 3.16.21. Opção para tornar o processo sigiloso a partir de um parecer onde a partir do mesmo somente os envolvidos terão acesso a esse parecer e aos demais criados;
- 3.16.22. Sistema deve preencher automaticamente os dados do solicitante apresentando os dados do usuário logado, permitindo alterar o mesmo caso necessário;
- 3.16.23. Ao realizar a abertura de processo interno permitir preencher o Local/setor como solicitante;
- 3.16.24. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;
- 3.16.25. Para processos abertos pela internet, permitir que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;
- 3.16.26. 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;
- 3.16.27. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;
- 3.16.28. Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
- 3.16.29. Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;
- 3.16.30. 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 e assinatura eletrônica nos anexos;
- 3.16.31. 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;
- 3.16.32. 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;
- 3.16.33. 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 novo parecer ao existente;
- 3.16.34. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em "Contém";



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.16.35.** Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Não Contém”;
- 3.16.36.** Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Começa com”;
- 3.16.37.** Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Termina com”;
- 3.16.38.** Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Igual”;
- 3.16.39.** Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Diferente”;
- 3.16.40.** Permitir tramitar processo para um local o qual não foi configurado no tipo e fluxo do processo;
- 3.16.41.** Seja possível gerar gráficos que apresentem as seguintes informações: Situações do processo, quantidade de processos por característica, sendo exportados pelas seguintes extensões: PNG, JPEG, PDF e SVG;
- 3.16.42.** Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado;
- 3.16.43.** Possuir atalho das rotinas “favoritadas”;
- 3.16.44.** Permitir a elaboração de perguntas e respostas para pesquisa de satisfação, possuindo no mínimo os seguintes tipos de respostas: Texto, Sim/Não, Notas de 1 à 5 e Notas 1 a 10;
- 3.16.45.** Possibilitar o download dos arquivos inseridos nas etapas individualmente e em lote;
- 3.16.46.** A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado;
- 3.16.47.** O módulo do protocolo deve possuir diretório de arquivo;
- 3.16.48.** O sistema deve possuir rotina para arquivar os processos que estejam com a situação finalizada para ser arquivados e possibilitar o estorno dos processos arquivados;
- 3.16.49.** O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF do histórico do processo;
- 3.16.50.** Na configuração do fluxo do processo deverá ter a opção para definição de formulários, possibilitando que na abertura do processo este formulário seja utilizado para preenchimento do requerente;
- 3.16.51.** Permitir criar gavetas e pastas, para arquivar documentos, sendo possível personalizar as cores das pastas, também deve apresentar a informação de qual local a pasta criada pertence;
- 3.16.52.** Disponibilizar links de acesso externo para abertura, consulta e solicitação de número do processo;
- 3.16.53.** Permitir criar grupos de assuntos de processos abertos pela WEB, para que o requerente visualize os processos agrupados com seus respectivos assuntos, permitindo também que seja possível realizar a busca de assuntos por “palavra-chave” para que faça sua solicitação;
- 3.16.54.** Opção de definição de texto, endereço e horário de trabalho para apresentação na tela de processos WEB;
- 3.16.55.** Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, jpeg, dwg, bpm, csv, docx,gif, mpeg, mpg, odf, odt, rtf... ) nos processos;
- 3.16.56.** Cadastro de grupo de pessoas para assinaturas em documentos;
- 3.16.57.** Possibilitar o encaminhamento de documentos para assinatura sendo para uma pessoa específica ou grupo de assinantes;
- 3.16.58.** Sistema deverá apresentar pendências de assinaturas em documentos, sendo possível o usuário realizar a assinatura dos documentos pendentes em lote;
- 3.16.59.** Ao assinar um documento ao qual ainda não existe processo em aberto, sistema deve permitir opção para incluir comentários;
- 3.16.60.** Ao abrir documento encaminhado para assinatura, deve apresentar o histórico de todos os comentários realizados pelos assinantes;
- 3.16.61.** Possibilitar excluir documentos da pasta;
- 3.16.62.** Controlar vinculação de processos por Apensamento de Processos;
- 3.16.63.** Permitir consultar as assinaturas através de “hash” para verificação da integridade da assinatura digital e documento;



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.16.64.** Possibilitar que documentos que estão em pastas, sejam encaminhados para solicitação de assinaturas a um usuário ou grupo de assinantes para que posteriormente através deste, seja incluído em um novo processo ou arquivado;
- 3.16.65.** Permitir a transferência de arquivos entre pastas e gavetas;
- 3.16.66.** Possibilitar a substituição de documentos em processos ou pastas de documentos, informando o motivo da substituição no mesmo;
- 3.16.67.** Possibilitar a paginação de documentos vinculados a processos ou documentos de pastas;
- 3.16.68.** Permitir criar avisos aos usuários do sistema, podendo definir as pessoas que deverão receber a notificação;
- 3.16.69.** Possibilitar seleção de vários processos pelo mesmo assunto, etapas e fases para realizar o aceite eletrônico, encaminhamento, anexar arquivos, assinar e suspender/concluir, os processos em lote;
- 3.16.70.** Gerar relatório de pesquisa de processos por requente, contendo assunto e descrição;
- 3.16.71.** Rotina para avaliação de processos com controle de atualização cadastral;
- 3.16.72.** Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura ou em sua tramitação.

**3.17. SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO**

- 3.17.1.** Aplicação deve ser 100% WEB;
- 3.17.2.** Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- 3.17.3.** Aplicação deverá rodar 100% em nuvem, com acesso via web browser onde a contratada ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados;
- 3.17.4.** Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- 3.17.5.** Possibilitar o cadastro ilimitado de empresas (multiempresa);
- 3.17.6.** Possibilitar o cadastro ilimitado de operadores que poderão operar o sistema;
- 3.17.7.** Possibilitar o cadastro ilimitado de servidores públicos;
- 3.17.8.** Possibilitar o cadastro ilimitado de lotações;
- 3.17.9.** Possibilitar o cadastro ilimitado de locais de trabalho;
- 3.17.10.** Possibilitar o cadastro ilimitado de cargos com seu respectivo número de CBO;
- 3.17.11.** Possibilitar o cadastro de médicos do município;
- 3.17.12.** Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;
- 3.17.13.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
- 3.17.14.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
- 3.17.15.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
- 3.17.16.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
- 3.17.17.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados e ausências através do módulo de consulta;
- 3.17.18.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os eventos exportados para o sistema da folha de pagamento da Prefeitura;



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.17.19.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público. (Obs.: Opção para informar a categoria do servidor público, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
- 3.17.20.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (Obs.: Opção para informar senha para servidores públicos acessarem o módulo de consulta do ponto e aplicação do smartphone);
- 3.17.21.** Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá, ou leitor de proximidade;
- 3.17.22.** Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
- 3.17.23.** Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
- 3.17.24.** Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado), opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR;
- 3.17.25.** Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
- 3.17.26.** Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
- 3.17.27.** Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
- 3.17.28.** Cadastro de horários, por data de vigência. (Obs.: Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
- 3.17.29.** Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, ex: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
- 3.17.30.** Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, mensal, período ou horista. (Obs.: Opção para informar o tipo de cálculo);
- 3.17.31.** Cadastro de regras de cálculo por empresa. (Obs.: Opção para informar a regra de cálculo por empresa);
- 3.17.32.** Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno. (Obs.: Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
- 3.17.33.** Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto. (Obs.: Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não);
- 3.17.34.** Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento. (Obs.: Opção para informar o código da folha de pagamento);
- 3.17.35.** Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
- 3.17.36.** Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
- 3.17.37.** Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
- 3.17.38.** Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
- 3.17.39.** Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
- 3.17.40.** Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;
- 3.17.41.** Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
- 3.17.42.** Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas, e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- 3.17.43.** Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.17.44.** Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
- 3.17.45.** Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 3.17.46.** Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 3.17.47.** Possibilitar número ilimitado de acesso de usuários simultaneamente;
- 3.17.48.** Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
- 3.17.49.** Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura [operador];
- 3.17.50.** Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador [grupo];
- 3.17.51.** Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
- 3.17.52.** Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
- 3.17.53.** Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
- 3.17.54.** Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
- 3.17.55.** Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;
- 3.17.56.** Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
- 3.17.57.** Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. Exemplo: o servidor público poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
- 3.17.58.** Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- 3.17.59.** Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
- 3.17.60.** Permitir o fechamento do período de apuração para todos os operadores, exceto, para operador supervisor;
- 3.17.61.** Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
- 3.17.62.** Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;
- 3.17.63.** Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
- 3.17.64.** Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 3.17.65.** Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- 3.17.66.** Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
- 3.17.67.** Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
- 3.17.68.** Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
- 3.17.69.** Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.17.70.** Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
- 3.17.71.** Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
- 3.17.72.** Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;
- 3.17.73.** Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
- 3.17.74.** Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
- 3.17.75.** Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
- 3.17.76.** Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
- 3.17.77.** Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
- 3.17.78.** Permitir o operador Supervisor cadastrar recados para outros operadores que irão aparecer quando for logado no sistema;
- 3.17.79.** Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- 3.17.80.** Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
- 3.17.81.** Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
- 3.17.82.** Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
- 3.17.83.** Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
- 3.17.84.** Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
- 3.17.85.** Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
- 3.17.86.** Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- 3.17.87.** Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- 3.17.88.** Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
- 3.17.89.** Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
- 3.17.90.** Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
- 3.17.91.** Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
- 3.17.92.** Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas do item 4.3.91, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para sistema de folha de pagamento;
- 3.17.93.** Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;



- 3.17.94.** Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- 3.17.95.** Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas, ou justificadas para novo tipo de evento horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento de horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento;
- 3.17.96.** Possibilitar que horas positivas compense horas negativas injustificadas, horas negativas justificadas deve gerar outro evento para exportação para o sistema de folha de pagamento;
- 3.17.97.** Possibilitar lançar justificativa para horas negativas, gerando novo evento de horas justificadas para futura exportação para sistema de folha de pagamento;
- 3.17.98.** Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- 3.17.99.** Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- 3.17.100.** Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
- 3.17.101.** Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
- 3.17.102.** Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
- 3.17.103.** Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
- 3.17.104.** Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- 3.17.105.** Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
- 3.17.106.** Possibilitar cadastrar o turno de trabalho do servidor para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidor no sistema;
- 3.17.107.** Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- 3.17.108.** O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
- 3.17.109.** O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
- 3.17.110.** O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 3.17.111.** O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 3.17.112.** O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
- 3.17.113.** O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.17.114.** Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- 3.17.115.** Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- 3.17.116.** Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;
- 3.17.117.** Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
- 3.17.118.** Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- 3.17.119.** Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);
- 3.17.120.** Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
- 3.17.121.** O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- 3.17.122.** O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 3.17.123.** O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 3.17.124.** O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- 3.17.125.** Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
- 3.17.126.** Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- 3.17.127.** Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 3.17.128.** Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 3.17.129.** Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 3.17.130.** Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- 3.17.131.** Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- 3.17.132.** Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- 3.17.133.** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- 3.17.134.** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- 3.17.135.** Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- 3.17.136.** Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
- 3.17.137.** Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
- 3.17.138.** Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- 3.17.139.** Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
- 3.17.140.** Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;



- 3.17.141.** Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
- 3.17.142.** Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
- 3.17.143.** Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
- 3.17.144.** Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
- 3.17.145.** Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- 3.17.146.** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- 3.17.147.** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
- 3.17.148.** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
- 3.17.149.** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- 3.17.150.** Possuir relatórios com opção de pré-visualização onde seja possível efetuar pesquisa;
- 3.17.151.** Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- 3.17.152.** Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 3.17.153.** Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
- 3.17.154.** Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- 3.17.155.** Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- 3.17.156.** Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
- 3.17.157.** Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- 3.17.158.** Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo Inter jornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- 3.17.159.** Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
- 3.17.160.** Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
- 3.17.161.** Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- 3.17.162.** Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- 3.17.163.** Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
- 3.17.164.** Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público;
- 3.17.165.** Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
- 3.17.166.** Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
- 3.17.167.** Possibilidade de imprimir os espelhos pontos filtrando por um ou mais filtros conforme necessidade;
- 3.17.168.** Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;



- 3.17.169.** Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
- 3.17.170.** Possibilitar criar agenda para envio de e-mail diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo os valores de saldos, e relatórios de espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;
- 3.17.171.** Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
- 3.17.172.** Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram e Whatsapp o envio do comprovante de registro;
- 3.17.173.** Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;
- 3.17.174.** Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;
- 3.17.175.** Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;
- 3.17.176.** Disponibilizar de forma gráfica relatórios configuráveis para informações relevantes do sistema com filtro semanal (últimos 7 dias a partir da data selecionada) ou trimestral(últimos 3 meses a partir da data selecionada);
- 3.17.177.** Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- 3.17.178.** Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
- 3.17.179.** Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- 3.17.180.** Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- 3.17.181.** Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS.
- 3.17.182.** CONSULTA DO ESPELHO PONTO
- 3.17.183.** A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;
- 3.17.184.** Características das funções operacionais que deve conter:
- 3.17.185.** Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
- 3.17.186.** Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
- 3.17.187.** Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
- 3.17.188.** Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
- 3.17.189.** Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
- 3.17.190.** Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência;
- 3.17.191.** Possibilitar os servidores públicos registrarem o ponto através de módulo WEB desde que autorizado, autorização por IP Externo ou IP Interno;
- 3.17.192.** Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconsistências através de módulo WEB;



- 3.17.193.** Possibilitar os servidores públicos consultarem suas ausências com data inicial e final, hora inicial e final e observação através de módulo WEB.
- 3.17.194.** CHAT
- 3.17.195.** A CONTRATADA deverá disponibilizar chat (online) incluso no sistema de gestão do ponto sem direcionar para links de terceiros externos, com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;
- 3.17.196.** Características das funções operacionais que deve conter:
- 3.17.197.** O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
- 3.17.198.** O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
- 3.17.199.** O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
- 3.17.200.** O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.
- 3.17.201.** COMUNICAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS
- 3.17.202.** A CONTRATADA disponibilizará uma solução de comunicação com os REPs que serão instalados no município, com objetivo de facilitar o gerenciamento do equipamento;
- 3.17.203.** Características das funções operacionais que deve conter:
- 3.17.204.** Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria dos servidores públicos para um ou mais REPs através de software de gerenciamento;
- 3.17.205.** Possibilitar realizar o backup de biometria e biometria facial dos REPs;
- 3.17.206.** Permitir receber a hora e data do REPs;
- 3.17.207.** Possibilitar o envio de data e hora para os REPs através de agenda de sincronização;
- 3.17.208.** Possibilitar o envio de informações dos servidores públicos para um ou mais REPs;
- 3.17.209.** Possibilitar o envio das informações cadastrais dos servidores públicos como nome completo, número de matrícula e PIS para o REP bastando o equipamento estar online no sistema;
- 3.17.210.** Possibilitar receber a lista de servidores públicos já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;
- 3.17.211.** Possibilitar identificar a versão do firmware do REP bastando o equipamento estar online no sistema;
- 3.17.212.** Emitir relatório dos relógios, contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;
- 3.17.213.** Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline;
- 3.17.214.** Permitir envio e exclusão de servidores públicos para o relógio de forma individual ou em massa;
- 3.17.215.** Permitir coleta automática dos registros através de agenda;
- 3.17.216.** Possibilitar gerenciamento de grupos de equipamentos.
- 3.17.217.** MONITORAMENTO DA CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS
- 3.17.218.** A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento da conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.
- 3.17.219.** Características das funções operacionais que deve conter:
- 3.17.220.** Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
- 3.17.221.** Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
- 3.17.222.** Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);



- 3.17.223. Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
- 3.17.224. Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
- 3.17.225. Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;
- 3.17.226. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
- 3.17.227. Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.
- 3.17.228. SERVICE DESK
- 3.17.229. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de Service Desk em plataforma Web, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos;
- 3.17.230. Características das funções operacionais que deve conter:
- 3.17.231. Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
- 3.17.232. Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- 3.17.233. Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
- 3.17.234. Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
- 3.17.235. Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

**3.18. MÓDULO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 3.18.1. Após o login, apresentar painel no qual seja possível acessar o conjunto de informações pertinentes à gestão social conforme nível de permissão do usuário.
- 3.18.2. Deverá possuir o cadastro de municípios.
- 3.18.3. Deverá possuir o cadastro de bairros.
- 3.18.4. Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos.
- 3.18.5. Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades.
- 3.18.6. Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações).
- 3.18.7. Deverá permitir a captura e autenticação biométrica de profissionais e munícipes.
- 3.18.8. Deverá permitir o cadastro de informações pessoais dos profissionais, documentos, identificação da formação, registro em conselho de classe, cadastro da escala de trabalho, tipo de vínculo empregatício.
- 3.18.9. Deverá permitir vincular um usuário de acesso ao sistema para o profissional.
- 3.18.10. Deverá permitir a ativação e inativação dos profissionais.
- 3.18.11. Deverá permitir definir a quais unidades da assistência social o profissional possui vínculo e associação ao cadastro de usuário do sistema.
- 3.18.12. Deverá permitir o cadastro das unidades de assistência social, endereço e seus respectivos setores.
- 3.18.13. Deverá permitir a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as vulnerabilidades atendidas.
- 3.18.14. Deverá permitir o cadastro de equipes vinculadas as unidades de atendimento.
- 3.18.15. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor do salário mínimo vigente.
- 3.18.16. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da linha de pobreza.
- 3.18.17. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da linha de extrema pobreza.
- 3.18.18. Deverá possuir o cadastro dos tipos de descumprimentos de condicionalidades do Programa Auxílio Brasil.
- 3.18.19. Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita ao usuário do sistema o controle de sua agenda de trabalho, sendo possível incluir compromissos, com definição de horários, assunto e descrição. Possibilitar informar outros participantes do compromisso através de correio eletrônico.
- 3.18.20. Deverá permitir a importação periódica dos cadastros realizados no Cadastro Único, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 3.18.21. Deverá permitir o agendamento de visitas domiciliares.



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.18.22.** Deverá permitir o cadastro de informações individuais, com documentos, ocupação, identificação social, naturalidade, grau de escolaridade, deficiência, endereço, contatos e associação de documentos digitalizados.
- 3.18.23.** Deverá permitir a utilização de foto no cadastro de pessoas.
- 3.18.24.** Deverá permitir a captura de imagem de webcam no cadastro de pessoa através do sistema.
- 3.18.25.** Deverá permitir, conforme o nível de acesso do usuário, a visualização do histórico individual de participação em programas sociais, obtenção de benefícios eventuais, atendimentos, encaminhamentos, participação em cursos e atividades coletivas, ocorrência de situações de violência e violação de direito, cumprimento de medidas socioeducativas e acolhimento institucional ou familiar.
- 3.18.26.** Deverá permitir o cadastro de famílias com código familiar, identificação do responsável familiar e demais integrantes da família com os respectivos graus de parentesco com o responsável familiar, e associação de documentos digitalizados.
- 3.18.27.** Deverá permitir o cadastro de informações sobre o domicílio da família com as informações padronizadas pelo Cadastro Único.
- 3.18.28.** Deverá permitir o cadastro de informações sobre os rendimentos e despesas da família com as informações padronizadas pelo Cadastro Único.
- 3.18.29.** Deverá permitir o georreferenciamento do domicílio da família.
- 3.18.30.** Deverá permitir a geração do Prontuário SUAS completo com todos os dados da família.
- 3.18.31.** Deverá permitir a impressão do Prontuário SUAS completo.
- 3.18.32.** Deverá permitir cadastrar a família no Programa Família Acolhedora, com dados de identificação dos responsáveis, perfil que a família deseja acolher, e possibilidade de anexar documentos.
- 3.18.33.** Deverá permitir o registro dos módulos de capacitação do Programa Família Acolhedora.
- 3.18.34.** Deverá permitir, conforme o nível de acesso do usuário, a visualização do histórico familiar de participação em programas sociais, obtenção de benefícios eventuais, atendimentos, encaminhamentos e descumprimentos das condicionalidades do Programa Auxílio Brasil.
- 3.18.35.** Deverá permitir a importação periódica dos valores obtidos pelo Programa Auxílio Brasil.
- 3.18.36.** O sistema deverá permitir o envio de SMS para avisos da Secretaria de Assistência Social sendo possível a seleção de grupos pré-cadastrados.
- 3.18.37.** Deverá permitir agendar, em horários pré-definidos, atendimentos individualizados, coletivos e familiares, vinculados a unidade de atendimento e profissionais, sendo possível a associação de documentos.
- 3.18.38.** Após o login, o sistema deverá alertar o usuário quais são os agendamentos do dia.
- 3.18.39.** Deverá permitir registrar e gerenciar atendimentos individualizados, coletivos e familiares, vinculados a unidade e profissionais, identificando se houve denúncia anônima, possibilitando a associação de documentos e pareceres técnicos mediante permissão de acesso ao sistema.
- 3.18.40.** Deverá permitir identificar nos atendimentos familiares quais integrantes da família serão atendidos.
- 3.18.41.** Deverá permitir o registro de atendimento como sigiloso, sendo respeitado que a visualização das informações somente será possível quando o usuário possuir permissão.
- 3.18.42.** Deverá permitir, durante o atendimento, visualizar os programas sociais e cursos nos quais os indivíduos e famílias estão inscritos.
- 3.18.43.** Deverá permitir cadastrar e gerenciar encaminhamentos para atendimento, com codificação compatível com o MDS, tanto para unidades CRAS quanto para unidades CREAS.



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.18.44.** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
- 3.18.45.** Após o login, o sistema deverá alertar o usuário quais são as contrarreferências recebidas no dia.
- 3.18.46.** Deverá permitir o registro de situação de violência e violação de direito individualizadas ou coletivas, identificando vítima e agressor, necessidade de acolhimento da vítima, vinculados a unidade e profissionais, com registro de monitoramentos, identificando se há abordagem social, abuso de substâncias e identificação de estágio.
- 3.18.47.** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de situação de violência ou violações de direito, com identificação de estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 3.18.48.** Deverá permitir cadastrar os indivíduos em cumprimento de medidas socioeducativas, vinculado a unidade e profissionais, com identificação do número do processo, registro de monitoramentos e possibilidade de anexar documentos.
- 3.18.49.** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação e data da ocorrência.
- 3.18.50.** Deverá permitir informar nas medidas socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.
- 3.18.51.** Deverá permitir o registro de projetos e parcerias, informando o tempo de duração, quais profissionais estão relacionados, monitoramento de ações realizadas e qual eixo intersetorial se enquadra o projeto ou parceria.
- 3.18.52.** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, a inscrição individual ou familiar em projetos ou parcerias.
- 3.18.53.** Deverá permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares, com identificação da situação e profissionais envolvidos, registro de pareceres técnicos e interessados na guarda.
- 3.18.54.** Deverá permitir gerar plano individualizado de atendimento (PIA) e plano de acompanhamento quinzenal em situações de acolhimento, conforme sugestão do Ministério Público do Paraná.
- 3.18.55.** Deverá permitir a certificação digital das informações de cada acolhimento através de assinatura digital do profissional responsável, em conformidade com o Padrão ICP – Brasil para autenticação das assinaturas digitais.
- 3.18.56.** Deverá permitir vincular indivíduos ou famílias aos programas sociais, identificando data de inscrição, unidade de atendimento e valores obtidos.
- 3.18.57.** Deverá permitir, no caso do Programa Auxílio Brasil, o registro do descumprimento das condicionalidades, informando em que âmbito aconteceu o descumprimento, além do semestre e ano e qual efeito gerado por esse descumprimento.
- 3.18.58.** Deverá permitir que seja informado o valor do benefício de cada programa social.
- 3.18.59.** Deverá permitir que seja informado um valor diferenciado de benefício do programa social caso haja pessoa com doença ou necessidade especial.
- 3.18.60.** Deverá permitir o cadastro de serviços socioassistenciais e limitar a quantidade de vagas disponíveis para cada serviço.
- 3.18.61.** Deverá permitir o cadastro dos trabalhos sociais para a execução dos serviços socioassistenciais.
- 3.18.62.** Deverá permitir o cadastro dos locais de oferta dos serviços socioassistenciais.
- 3.18.63.** Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias nos serviços socioassistenciais com informações de unidade assistencial, forma de acesso ao serviço e data de ingresso.
- 3.18.64.** Deverá permitir o cadastro de frequência de comparecimento da pessoa ou da família para atendimento dos serviços socioassistenciais.



## EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.18.65.** Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias dos serviços socioassistenciais com informações de data de desligamento, motivo e descrição do desligamento.
- 3.18.66.** Deverá permitir o cadastro do plano de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais, com data de ingresso no acompanhamento, identificação de profissional e especialidade, viabilizando o cadastro das potencialidades da família, plano de encaminhamentos, estratégias e compromissos assumidos pela família e avaliação interdisciplinar.
- 3.18.67.** Deverá permitir a impressão do plano de acompanhamento de pessoas e famílias inscritas nos serviços socioassistenciais.
- 3.18.68.** Deverá permitir o cadastro de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações: profissional e especialidade do profissional, data da avaliação, tempo de acompanhamento, descrição dos principais resultados, seguidos das questões propostas pelo Registro Sintético de Avaliação do Prontuário SUAS.
- 3.18.69.** Deverá permitir a importação do arquivo do SISC com as informações dos inscritos nos Serviços de Convivência.
- 3.18.70.** Deverá permitir controlar os cursos realizados, com a formação de turmas, matrículas e registro da frequência diária de alunos.
- 3.18.71.** Deverá permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 3.18.72.** Deverá permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 3.18.73.** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo a grupos de atividades coletivas.
- 3.18.74.** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 3.18.75.** Deverá permitir o registro de frequência nos cursos em modo off-line através de aplicativo para Android, possibilitando o uso em dispositivos móveis (tablet, smartphone).
- 3.18.76.** Deverá permitir o registro de atividades coletivas, com o profissional responsável e a respectiva lista de presença.
- 3.18.77.** Deverá permitir o cadastro dos conselhos municipais com seus respectivos membros.
- 3.18.78.** Deverá permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais com o descritivo dos temas tratados, assim como a associação de documentos digitalizados.
- 3.18.79.** Deverá permitir o cadastro de grupos e subgrupos de benefícios eventuais.
- 3.18.80.** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 3.18.81.** Deverá permitir o cadastro de benefícios eventuais, com valor base e referido número da lei, configurando se a autorização do benefício ocorre automaticamente ou não no atendimento.
- 3.18.82.** Deverá permitir o registro de solicitação, liberação, entrega e/ou indeferimento de benefícios eventuais.
- 3.18.83.** Deverá permitir o cadastro do parecer socioeconômico para liberação do benefício eventual.
- 3.18.84.** Deverá permitir a associação de documentos digitalizados para a distribuição de benefícios.
- 3.18.85.** Deverá permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.
- 3.18.86.** Deverá permitir informar os dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 3.18.87.** Deverá permitir cadastrar famílias em programas habitacionais.
- 3.18.88.** Deverá permitir o cadastro do parecer socioeconômico para concessão de moradia ou reforma nos programas habitacionais.
- 3.18.89.** Deverá permitir a gestão financeira dos recursos vinculados as unidades assistenciais.



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.18.90.** Deverá permitir a gestão do estoque das diversas unidades de assistência social.
- 3.18.91.** Deverá permitir o controle do estoque de produtos fornecidos para usuários ou consumo próprio das unidades de assistência social.
- 3.18.92.** Deverá permitir a entrada e saída de insumos por compras, doações ou transferências, informando a localização no estoque.
- 3.18.93.** Deverá possibilitar a verificação de insumos a vencer conforme período informado, e exibir alerta quanto ao vencimento dos insumos.
- 3.18.94.** Deverá permitir a movimentação de entrada e saída com unidade de medida, número do lote e fornecedor.
- 3.18.95.** Deverá permitir a emissão de relatório dos agendamentos filtrando por período e unidade.
- 3.18.96.** Deverá permitir a emissão de relatório dos atendimentos filtrando por período e unidade.
- 3.18.97.** Deverá permitir a emissão de relatório dos atendimentos por bairro.
- 3.18.98.** Deverá permitir a emissão de relatório dos atendimentos por tipo de vulnerabilidade.
- 3.18.99.** Deverá permitir a emissão de relatório da quantidade de atendimentos por profissional.
- 3.18.100.** Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações: código da vulnerabilidade, nome da vulnerabilidade e quantidade de pessoas.
- 3.18.101.** Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações: código da vulnerabilidade, nome da vulnerabilidade e quantidade de pessoas.
- 3.18.102.** Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações: código da pessoa, nome da pessoa, sexo, idade, data de identificação.
- 3.18.103.** Deverá permitir a emissão de relatório dos encaminhamentos filtrando por período e unidade.
- 3.18.104.** Deverá permitir a emissão de relatório por motivos de encaminhamentos.
- 3.18.105.** Deverá permitir a emissão de relatório da quantidade de encaminhamentos por profissional.
- 3.18.106.** Deverá permitir a emissão de relatório de ocorrências de situações de violência e violação de direito filtrando por período, unidade e profissional.
- 3.18.107.** Deverá permitir a emissão de relatório de ocorrências por tipos de medidas socioeducativas.
- 3.18.108.** Deverá permitir a emissão de relatório de ocorrências de medidas socioeducativas filtrando por período, unidade e profissional.
- 3.18.109.** Deverá permitir a emissão de relatório de benefícios eventuais concedidos filtrando por período, unidade e tipo de benefício.
- 3.18.110.** Deverá permitir a emissão de relatório de inscritos em programas sociais, filtrando por programa social e unidade.
- 3.18.111.** Deverá permitir a emissão de relatório de inscritos em programas sociais filtrando pela situação de descumprimento das condicionalidades.
- 3.18.112.** Deverá permitir a emissão de relatório de inscritos nos cursos filtrando por faixa etária.
- 3.18.113.** Deverá permitir a emissão do registro mensal de atendimentos nas unidades CRAS, de acordo com os registros de atendimentos individuais e coletivos acompanhados no PAIF.
- 3.18.114.** Deverá permitir a emissão do registro mensal de atendimentos nas unidades CREAS, de acordo com os registros de atendimentos individuais e coletivos acompanhados no PAEFI.



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 3.18.115.** Deverá permitir a emissão do registro mensal de atendimentos de Centro POP, gerado de acordo com o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.
- 3.18.116.** Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.
- 3.18.117.** Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor: sexo, idade, nacionalidade, escolaridade, deficiências, atendimentos sociais, programas sociais, benefícios eventuais, medidas socioeducativas, violência ou violações de direito.
- 3.18.118.** Disponibilizar a visualização de indicadores em modo gráfico, para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho, e auxílio na gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 3.18.119.** Disponibilizar informações dos indicadores de: atendimentos sociais, abordagens sociais, medidas socioeducativas, benefícios eventuais, violência e violação de direitos, violência contra a mulher, programas sociais.
- 3.18.120.** Possibilitar a impressão dos indicadores gráficos.
- 3.18.121.** Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema.

**3.19. SISTEMA PARA SAÚDE (FARMÁCIA E FROTA)**

- 3.19.1.** O Sistema para múltiplos usuários com controle de permissões de acesso a módulos com sistema de senhas, com a opção de incluir, excluir, alterar ou apenas consultar registros.
- 3.19.2.** Tecnologia Cliente-Servidor.
- 3.19.3.** Gerenciador SQL integrado ao sistema para atualizações e visualizações de informações com base em comandos SQL (Necessita orientação profissional).
- 3.19.4.** Cadastro de grupos.
- 3.19.5.** Cadastro de usuários.
- 3.19.6.** Controle de permissões.
- 3.19.7.** Sistema de backup incorporado no sistema.
- 3.19.8.** Integração com os sistemas de gestão do município.
- 3.19.9.** O sistema deverá fazer uso e ter acesso direto aos cadastros do sistema de gestão que roda no município.
- 3.19.10.** Captura e autenticação biométrica de operadores e munícipes.
- 3.19.11.** Sistema integrado com todas as unidades de saúde que o município dispôr.
- 3.19.12.** Os laboratórios e outras empresas do município que mantém relação com o sistema devem constar no cadastro mobiliário.
- 3.19.13.** Os fornecedores devem estar cadastrados no Sistema de Contabilidade.
- 3.19.14.** As pessoas físicas e jurídicas devem estar cadastradas no cadastro único de pessoas da Prefeitura.
- 3.19.15.** As compras devem ter um processo licitatório aberto e concluído na Prefeitura.
- 3.19.16.** Os motoristas devem estar cadastrados no sistema de frotas.
- 3.19.17.** As ambulâncias em uso devem ser controladas pelo sistema de frota e compartilhar o cadastro
- 3.19.18.** Todos os cadastros possuem a capacidade alterar informações e adicionar mais registros.
- 3.19.19.** Cadastros de munícipes compatíveis com CNS (Cartão Nacional de Saúde – Cartão SUS) com possibilidade de cadastrar foto e impressões digitais.
- 3.19.20.** Cadastros de profissionais de saúde.
- 3.19.21.** Cadastro de estabelecimento de saúde.
- 3.19.22.** Cadastro de profissionais e hospitais/clínicas externas.
- 3.19.23.** Cadastro de munícipios.
- 3.19.24.** Cadastro completo do CBO (cadastro brasileiro de ocupações).
- 3.19.25.** Cadastro de atividades e especialidades médicas.



- 3.19.26. Cadastro completo do CID 10 (Código internacional de doenças).
- 3.19.27. Cadastro de produtos e medicamentos da farmácia básica com número do registro no M.S. (Ministério da Saúde).
- 3.19.28. Cadastro de fornecedores
- 3.19.29. Cadastro de motoristas.
- 3.19.30. Cadastro de veículos com suas respectivas características como quantidade de passageiros sentados e/ou deitados.
- 3.19.31. Agendamento de viagens com controle de passageiros por veículo e indicação da consulta para o médico e respectivo hospital/clínica.
- 3.19.32. Verificação da validade da CNH do motorista no momento da indicação
- 3.19.33. Possibilidade de agendar por data e posteriormente decidir o veículo a ser usado.
- 3.19.34. Controle automático do limite de passageiros do veículo, incluindo passageiros deitados e acompanhantes (apenas depois de ser escolhido o veículo).
- 3.19.35. Relatório de passageiros indicando veículo, motorista e destino do paciente.
- 3.19.36. Grupos de medicamentos, grupos de estoque, unidade de medidas e outros cadastros necessários para um bom controle das atividades da farmácia básica.
- 3.19.37. Registro de usuário de medicamentos contínuos e controlados.
- 3.19.38. No momento da prescrição eletrônica o sistema avisa para o profissional se existe o medicamento na Unidade de Saúde.
- 3.19.39. Controle de lotes e integração com o estoque, permitindo ou não dar baixa automática no produto.
- 3.19.40. Lançamento de estoque inicial.
- 3.19.41. Entrada de produtos através de nota fiscal.
- 3.19.42. Saída de medicamentos para pacientes.
- 3.19.43. Devolução de medicamentos retirados pelo paciente.
- 3.19.44. Saída de materiais diversos.
- 3.19.45. Transferência de produtos para outras unidades de saúde com baixa automática e alimentação de estoque da unidade transferida
- 3.19.46. Solicitação e envio de produtos para outras unidades.
- 3.19.47. Relatório de posição de estoque.
- 3.19.48. Relatórios de entradas.
- 3.19.49. Relatórios de saídas.
- 3.19.50. Relatórios de transferências.
- 3.19.51. Relatório de produtos que irão vencer até determinada data.
- 3.19.52. Relatório de medicamentos entregue por período.
- 3.19.53. Relatório de medicamentos entregue por paciente.
- 3.19.54. Relatório totais medicamentos entregues por data.
- 3.19.55. Relatório de pacientes e medicamentos contínuos e controlados.
- 3.19.56. Balanço de aquisições de medicamentos (incluindo psicotrópicos).
- 3.19.57. Balanço completo de medicamento, psicotrópicos e emissão do livro de psicotrópicos.
- 3.19.58. Exportação de movimentações da farmácia para o HÓRUS.

### **3.20. SISTEMA PARA CEMITÉRIO**

- 3.20.1. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 3.20.2. Hospedagem do sistema e arquivos em nuvem.
- 3.20.3. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- 3.20.4. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.



- 3.20.5.** O sistema não deve apresentar a necessidade de atualizar toda a página.
- 3.20.6.** A interface não deve limitar a quantidade de usuários.
- 3.20.7.** O sistema deve possuir controle de acesso de usuários por nível de permissão para inclusão, alteração ou consulta.
- 3.20.8.** O sistema deve ocultar as funcionalidades para o usuário de acordo com o nível de permissão.
- 3.20.9.** Permitir realizar cadastros de cemitérios.
- 3.20.10.** Permitir realizar cadastros de lotes.
- 3.20.11.** Permitir realizar cadastros de sepulturas.
- 3.20.12.** Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
- 3.20.13.** Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
- 3.20.14.** Permitir realizar cadastros de funerárias.
- 3.20.15.** Permitir realizar cadastros de ossários.
- 3.20.16.** Permitir realizar cadastros de coveiros.
- 3.20.17.** Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
- 3.20.18.** Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
- 3.20.19.** Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
- 3.20.20.** Permitir realizar cadastros de falecidos.
- 3.20.21.** Permitir agendar e registrar sepultamentos.
- 3.20.22.** Permitir registrar exumações.
- 3.20.23.** Permitir registrar transferências para ossários.
- 3.20.24.** Permitir registrar mudanças de cemitérios.
- 3.20.25.** Permitir registrar mudanças de cidades.
- 3.20.26.** Permitir registrar transferências para outros lotes.
- 3.20.27.** Permitir registrar outras transferências.
- 3.20.28.** Permitir registrar desapropriações.
- 3.20.29.** Permitir emitir guia de autorização para a execução de serviços na sepultura,
- 3.20.30.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios,
- 3.20.31.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes,
- 3.20.32.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas,
- 3.20.33.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias,
- 3.20.34.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias,
- 3.20.35.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamento de sepultamentos,
- 3.20.36.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos,
- 3.20.37.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações,
- 3.20.38.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências,
- 3.20.39.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério,
- 3.20.40.** O sistema deve conter integração com o sistema tributário municipal.
- 3.20.41.** Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,
- 3.20.42.** Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,
- 3.20.43.** Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento,
- 3.20.44.** Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento,
- 3.20.45.** Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações,
- 3.20.46.** Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências,
- 3.20.47.** Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações,
- 3.20.48.** Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento,
- 3.20.49.** Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura,



- 3.20.50. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados,
- 3.20.51. Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério,
- 3.20.52. Permitir a marcação de lotes com georreferenciamento.

**3.21. MÓDULO DE PROCURADORIA**

- 3.21.1. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas sendo configurável a obrigatoriedade ou não de CPF/CNPJ e endereços;
- 3.21.2. Permitir o cadastro de Advogados e Procuradores e suas respectivas áreas de atuações;
- 3.21.3. Consulta de Classes Processuais, sendo o cadastro ocorre de forma automática de acordo com o padrão do CNJ;
- 3.21.4. Possibilidade de cadastrar Tribunais/Foros/Comarcas;
- 3.21.5. Possibilitar cadastro de Processos Judiciais contendo campos como Advogados, Procuradores, Órgãos da Jurisdição, Classes processuais, partes do processo, assuntos, movimentos, anexos.
- 3.21.6. Permitir alterar o procurador responsável pelo Processo.
- 3.21.7. Possibilitar o controle de prazos e audiências;
- 3.21.8. Permitir cadastrar compromissos e tarefas;
- 3.21.9. Possibilitar visualizar os compromissos e tarefas na agenda na tela principal;
- 3.21.10. Possibilitar escolher os compromissos e tarefas do próprio procurador, de algum procurador específico ou de todo o departamento;
- 3.21.11. Integração com Projudi e PJe;
- 3.21.12. Ao cadastrar uma movimentação de processo ou receber movimentação automaticamente via Projudi/PJe, sugerir a criação de uma tarefa específica para esta movimentação;
- 3.21.13. Controle de acesso aos Processos, podendo ter acesso completo, apenas leitura ou sem acesso;
- 3.21.14. Possibilidade de receber dados de Certidão de Dívida Ativa do Sistema Tributário;
- 3.21.15. Emitido Alvará Judicial permitir que o sistema tributário seja informado do valor do alvará e baixar os dados de acordo com o valor do Alvará;
- 3.21.16. Possibilitar pesquisas de processos por parte dos processos, advogado/procurador, assunto, classe, situação;
- 3.21.17. Permitir a inclusão de documentos e anexos aos processos;
- 3.21.18. Permitir envio de e-mail a cada movimentação do processo, a cada cadastro de compromissos e tarefas;

**3.22. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER**

- 3.22.1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
- 3.22.2. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
- 3.22.3. Sistema de proteção e combate contra incêndios;
- 3.22.4. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
- 3.22.5. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
- 3.22.6. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
- 3.22.7. Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.
- 3.22.8. O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;



- 3.22.9.** Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
- 3.22.10.** Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
- 3.22.11.** Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;
- 3.22.12.** Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
- 3.22.13.** Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;

#### 4. OUTROS REQUISITOS

4.1. Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da entidade 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4. Devem 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;

4.5 Devem possibilitar o cadastramento de diversos endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

4.6 Devem possuir Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;

4.7 Devem possuir informações relativas à transparência municipal deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;

4.8 Acompanhamento por uma agenda online para controle dos processos licitatórios e contratos.

4.9 Os sistemas devem gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação em vários formatos.

4.10 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;

4.11 Deve apresentar tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta;

4.12 Na tela do alerta, possibilidade de acessar a tela dos contratos relacionados;

**4.13. Os sistemas deverão estar de acordo com as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 10.540/2020;**

4.14. 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.

#### 5. CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

5.1 Implantação/Conversão: Levamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema. Migração de informações disponíveis nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessários ao normal funcionamento do sistema. **Os serviços de implantação, migração e conversão de dados deverão ser iniciados**



**em até 5 (cinco) úteis contados da assinatura do Contrato, devendo ser finalizados, dentro de até 90 (noventa dias) a contar da assinatura do contrato.**

5.2 A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e dos anos anteriores solicitados conforme edital em relação aos dados dos sistemas implantados do município, sendo que o prazo máximo para a conversão de todos os dados não poderá ultrapassar o prazo máximo estabelecido neste certame.

5.3 A Licitante deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para executar a implantação dos sistemas e conversão dos dados existentes.

5.4 A Licitante deverá guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações visualizadas no processo de implantação dos sistemas.

5.5 A Licitante responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município quando estas estiverem sobre sua responsabilidade.

5.6 Os sistemas contratados deverão ser implantados nas especificações constantes no presente Termo de Referência, na estrutura da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara e atuar com os recursos atualmente disponíveis.

5.7 Os sistemas deverão ser instalados em quantos equipamentos forem necessários quando for o caso.

5.8 Os serviços de implantação compreenderão na configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento dos critérios adotados pelo município, entre outros.

5.9 Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela Licitante vencedora, nos prazos previstos no presente item 5.1 deste Termo de Referência.

5.10. A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra todas as informações de todos os bancos de dados do exercício atual e dos exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

5.11. Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da Licitante sem que sejam descartadas informações relevantes ao município.

5.12. Todos os documentos configurados (formato Word, entre outros) dentro do sistema atual deverão ser formatados para o sistema ofertado pela Licitante.

5.13. A Licitante deverá, antes de quaisquer serviços de implantação, migração e conversão, realizar cópias de segurança de todos os bancos de dados, garantindo segurança pelas bases de dados, visando resguardar e mitigar a administração de quaisquer risco.

5.14. A responsabilidade via de regra pela qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão das informações é de responsabilidade exclusiva da Licitante.

5.15. Antes da implantação definitiva, a Licitante deverá realizar testes que simule os ambientes de trabalho de forma a validar o correto funcionamento do sistema. Durante os testes, a Licitante deverá realizar a importação completa das bases de dados já existentes, tornando-as compatíveis com o novo sistema em sua totalidade, sem descarte de quaisquer das informações, cabendo a licitante informar a administração caso algo errado esteja acontecendo, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

5.16. Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Licitante e os técnicos do município deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento, comparando os relatórios do sistema atual com os dados convertidos para checar se realmente todas as informações estarão contidas e a Prefeitura de Nova Santa Bárbara, não teve nenhum prejuízo, somente sendo aceitos os dados convertidos de todos os anos do período de 2003 a 2024.

5.17. Caso a conversão esteja totalmente entregue até o prazo limite será emitido um Termo de Aceite atestando que o serviço foi entregue em nome da licitante contratada em decorrência desta



licitação. Além disso, mediante encerramento, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores.

**5.18. Deverá ser realizada a Conversão e Migração de todos os exercícios solicitados no edital do sistema atualmente contratado pelo Município.**

**5.19. Caso a conversão não esteja totalmente entregue até o prazo limite será aberto processo disciplinar para investigar e sancionar a licitante que deixou de atender requisito indispensável do edital, podendo receber, desde que garantida a ampla defesa e o contraditório, as seguintes penalidades:**

I – multa;

II – advertência;

III- rescisão contratual;

III- impedimento de licitar e contratar;

IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

5.19.1. Na aplicação das penalidades serão consideradas:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

5.20. A penalidade de multa será calculada com base no valor máximo do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 15% (quinze por cento) do valor total do contrato licitado.

5.21. Nada impede que haja a aplicação de duas ou mais penalidades ao mesmo tempo diante da conduta gravosa da licitante.

## **6. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS**

**6.1.** A Licitante deverá realizar treinamento preferencialmente presencial dos servidores que utilizarão os sistemas, em até 10 (dez) dias úteis após a instalação dos mesmos.

**6.2. O treinamento deverá ser presencial e realizado nas dependências da Prefeitura de Nova Santa Bárbara, devendo ser realizado dentro do horário de expediente, ou seja, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, o início e finalização de cada treinamento deverá ser pactuado antecipadamente entre a licitante e a Administração, a fim de evitar imprevistos.**

**6.3.** A carga horária estimada não limita-se ao treinamento dos usuários na fase de implantação dos sistemas.

**6.4.** A Licitante deverá disponibilizar profissionais habilitados para transmitir conhecimentos avançados sobre a operacionalização dos sistemas, suas atualizações, configurações, manutenções, dentre outros aspectos.

**6.5.** Os profissionais deverão demonstrar as funcionalidades dos sistemas em linguagem clara e objetiva, visando à total compreensão pelos servidores.

**6.6.** Durante o treinamento, deverão ser criadas senhas de acesso para todos os usuários que utilizarão os sistemas.

**6.7.** Finalizados os treinamentos, a Licitante deverá disponibilizar canais de comunicação (telefone, e-mail chat, entre outros) visando esclarecimento de eventuais dúvidas sobre a operação dos sistemas.



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

**6.8.** Após a finalização dos treinamentos, deve a CONTRATANTE emitir termo de entrega dos treinamentos realizados em até 3 (três) dias úteis, para que haja o posterior pagamento pela realização executado a licitante vencedora do certame.

**6.9.** Após a implementação a contratante poderá solicitar a contratada a realização de novos treinamentos, provenientes da substituição de pessoal, demissões, mudanças de cargos, ou outras situações que porventura sejam necessárias;

**6.10.** O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, será realizado via internet, com recursos tecnológicos de acesso à rede mundial de computadores, impressora, periféricos, espaço físico aos treinandos e demais recursos locais à cargo da contratante;

## **7. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER**

**7.1.** Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:

**7.1.1.** A instalação do software a serem executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura, Câmara e SAMAE.

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

**7.1.3.** Treinamento na operação dos programas, para até 04 operadores por área de utilização dos programas. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

## **8. DA PROVA DE CONCEITO DE CONFORMIDADE (AMOSTRA DO OBJETO)**

**8.1.** Como é o caso deste certame, na qual exige-se a apresentação de amostra (Prova de Conceito dos sistemas), o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme previsão em edital, nos termos da Lei 14.133/21, que vai prever como procederá essa etapa do certame, sob pena de não aceitação da proposta caso não atenda as seguintes condições, com o objetivo de comprovar se a mesma realmente dispõe dos requisitos mínimos obrigatórios, presentes nas Especificações técnicas obrigatórias para todos os sistemas.

**8.2.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras (Prova de Conceito), cuja presença será OBRIGATÓRIA a licitante vencedora provisória e facultada a todos os demais interessados, incluindo os demais licitantes, limitando-se neste caso a um representante por licitante.

**8.3.** O licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro via sistema, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do software de gestão pública municipal, conforme disciplinado no Termo de Referência, devendo atender neste momento primeiramente no mínimo 70% (setenta por cento), de todas as características "obrigatórias e gerais do objeto", em seguida caso atenda a esta 1ª parte, deve atender no mínimo 70% (setenta por cento) das funcionalidades de todos os módulos por programa licitados.

**8.4.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

**8.5.** A avaliação das amostras (Prova de Conceito) será realizada por equipe técnica designada pela Administração Municipal, que ficará responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada por um representante de cada participante do certame, mediante registro formal junto ao pregoeiro.

**8.6.** O(s) representante(s) das demais licitantes que estiverem presentes NÃO poderão causar tumulto, interromper a sessão pública ou ainda ficar tirando fotos e/ou gravando, sob pena de serem convidados a se retirar da sessão para o normal andamento dos trabalhos.

**8.7.** Fica garantido ao(s) representante(s) das demais licitantes o direito de fazer anotações e ao final da avaliação das amostras (Prova de Conceito) fazer suas alegações.



- 8.8.** Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da apresentação das amostras (Prova de Conceito) são de responsabilidade de cada um dos licitantes.
- 8.9.** A sessão pública será gravada e transmitida ao vivo pela entidade, visando dar transparência e publicidade ao ato, conforme prevê a legislação.
- 8.10.** A vencedora provisória possuirá até 5 (cinco) dias úteis para iniciar e concluir a avaliação das amostras (Prova de Conceito) para a comissão de avaliação, sendo permitida a realização simultânea da apresentação dos sistemas. Ademais, havendo necessidade da avaliação das amostras (Prova de Conceito) ser apresentada em mais dias, o prazo de duração será prorrogado.
- 8.11.** Para os percentuais restantes, visando atender ao princípio da ampla competitividade e obtenção da proposta mais vantajosa, a licitante vencedora provisória tem até o tempo máximo previsto da implantação e conversão de dados para a entrega dos itens pendentes que porventura não forem apresentados e/ou atendidos nesta etapa.
- 8.12.** O resultado da avaliação das amostras (apresentação dos sistemas) será divulgado por meio de mensagem no sistema através da Comissão de Avaliação, que emitirá laudo técnico informando o resultado da decisão a partir da análise objetiva de cada item apresentado.
- 8.13.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado for(em) aprovada(s), o licitante será declarado vencedor e será dado andamento as demais etapas do processo licitatório.
- 8.14.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aprovada(s) e o licitante for inabilitado, o Pregoeiro concederá o direito de defesa a licitante inabilitada para que interponha suas razões recursais dentro do prazo previsto em lei, sendo da mesma forma, admitido o direito também ao(s) interessado(s) para a apresentação de suas contrarrazões no mesmo período.
- 8.15.** Se na fase recursal o recurso for deferido, a licitante provisoriamente vencedora é habilitada e dá-se o andamento no certame.
- 8.16.** Se na fase recursal o recurso for indeferido, o resultado permanecerá o mesmo e cabe a administração o dever de analisar a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 8.17.** Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora atenda o percentual mínimo de 70% de acordo com as funcionalidades especificadas no Termo de Referências, mas, venha a apresentar falha durante o teste.
- 8.18.** Não será aceita a proposta da licitante que tiver a apresentação das amostras (Prova de Conceito) rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 8.19.** Frise-se que os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema e também disponibilizados no portal da transparência da Prefeitura de Nova Santa Bárbara.

## **9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 9.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- 9.2.** Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento na forma prevista neste Termo de Referência;
- 9.3.** Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir com o objeto do contrato;
- 9.4.** Exercer a fiscalização e controle dos serviços, por servidor especialmente designado e documentar as ocorrências havidas no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.5.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.6.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 9.7.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 9.8.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 9.9.** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 9.10.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1.** A licitante vencedora deverá fornecer o objeto em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com este Termo de Referência, proposta de preços apresentada, e ainda, nos termos da minuta do contrato.
- 10.2.** A empresa vencedora deverá manter os preços licitados durante todo o período de vigência do Contrato.
- 10.3.** Nos preços ofertados já estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos, de forma que o objeto não tenha qualquer ônus ao Município.
- 10.4.** A empresa vencedora deverá responsabilizar-se pela qualidade dos serviços fornecidos.
- 10.5.** Obedecer às especificações constantes neste termo.
- 10.6.** Responsabilizar-se pela execução dos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada.
- 10.7.** Realizar a execução os serviços dentro do prazo estipulado.
- 10.8.** O retardamento na entrega do objeto/execução dos serviços, não justificado considerar-se-á como infração contratual.
- 10.9.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 10.10.** Manter com a contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito.
- 10.11.** Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao fornecimento dos bens objeto deste Termo.
- 10.12.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação.
- 10.13.** Cumprir as determinações da contratante não sendo permitida a subcontratação sem aviso e autorização prévia da contratante, sob pena de rescisão do contrato, exceto em casos específicos e peculiares, com a devida e expressa autorização da contratante, a qual analisará a viabilidade da subcontratação.
- 10.14.** Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao contratante ou a terceiros, por dolo ou culpa.
- 11.15.** Prestar suporte para orientações gerais, dúvidas e esclarecimentos sobre os sistemas, excluindo-se neste caso orientações e atendimentos específicos, que demandem análise individual dos dados.
- 11.16.** Manter o perfeito funcionamento das funcionalidades previstas.

**11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO****11.1. RECEBIMENTO**

**11.1.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

**11.1.2.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga mensalmente.

**11.1.3.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

**11.1.4.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

**11.1.5.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

**11.1.6.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**11.1.6.1.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

**11.1.6.2.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**11.1.6.3.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

**11.1.6.4.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**11.1.6.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**11.1.7.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**11.1.8.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**11.1.9.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**11.1.10.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

**11.1.11.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **11.2. LIQUIDAÇÃO**

**11.2.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**11.2.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**11.2.3.1.** o prazo de validade;

**11.2.3.2.** a data da emissão;

**11.2.3.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**11.2.3.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**11.2.3.5.** o valor a pagar; e

**11.2.3.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**11.2.4.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**11.2.5.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2.6.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

**11.2.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**11.2.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**11.2.9.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**11.2.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **11.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

**11.3.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**11.3.2.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização



financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

#### 11.4. FORMA DE PAGAMENTO

**11.4.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

**11.4.4.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

#### 12. REAJUSTE

**12.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**12.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta no credenciamento;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

**12.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**12.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**12.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

**12.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**13. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

**13.1.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal de contratos designado através de portaria;

**13.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e propositos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

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

**13.4.** A presença da fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

**14. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

**14.1.** No presente caso, viável a contratação através de Pregão Eletrônico, do menor preço, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**15. CAPACIDADE TÉCNICA DA CONTRATADA**

**15.1.** Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público e/ou privado, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, limitado a no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total dos módulos licitados.

**15.2.** Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação no procedimento licitatório, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

**15.3.** Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**16. DO SERVIÇO SUPORTE TÉCNICO** A empresa vencedora deverá prestar o serviço no local estipulado pela secretaria requisitante.

**16.2.** A proponente deverá ofertar horário de atendimento de segunda à sexta das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, com exceção para os atendimentos classificados como "Prioridade Crítica" que deverá ser de 24 horas por dia e 7 dias por semana, ou seja, incluindo-se finais de semana, pontos facultativos e feriados.

**16.3.** Deverá ser informado o endereço do site para registro dos chamados e números de telefones.

**16.4.** Todos os atendimentos de suporte, ou chamados, deverão gerar um número de registro, que passará integrar uma fila de resolução. Caso o chamado seja aberto através de telefone, deverá ser informado imediatamente ao usuário o número do mesmo. Toda a tramitação de um chamado deverá ser registrada e um e-mail de aviso deverá ser disparado ao usuário para monitoramento.

**16.5.** Os atendimentos de suporte/chamados, deverão ser prioritariamente abertos através do site da CONTRATADA, caso não seja possível através do portal informado, por e-mail ou por telefone

**16.6.** Deverá ser garantido atendimento de suporte telefônico 24 horas, para os chamados classificados como "Prioridade Crítica", para tanto, deverá ser informado um número de telefone móvel para contato.

**16.7. Atendimento do chamado:**



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

**16.7.1.** O fator tempo de atendimento é fundamental para o andamento dos trabalhos. Neste sentido, a fim de priorizar atendimentos de maior urgência, o tempo de retorno é definido conforme classificação de prioridade, que leva em conta os motivos de registro de um chamado.

**16.8.** Classificação dos chamados:

Os chamados, ou solicitações de atendimento registradas podem ser classificados pelo tipo do pedido, como:

a) Suporte: Classificação enquadrada quando não há atuação da equipe de desenvolvimento na resolução do problema, ou seja, corresponde às dúvidas operacionais do sistema resolvidas pela área de Suporte, e ainda, questões que envolvam a regra de negócio, a posição da empresa em interpretações legais, informações sobre o Dicionário de Dados, tabelas e campos utilizados.

b) Correção: Classificação destinada a problemas no programa em questão. Os erros não se restringem apenas àqueles disparados em tela e explícitos ao usuário, mas também contemplam usabilidade, manutenções necessárias ao serem identificados erros em processos já validados anteriormente, alterações não solicitadas em estruturas previamente definidas, falha na análise da regra de negócio, processos inadequados, questões de segurança, possíveis bugs, compatibilidades técnicas a sistemas operacionais, servidores de aplicação, navegadores etc.

c) Melhoria: Funcionalidade nova requerida pelo cliente, não prevista em contrato, mas que agregará valor a todos os clientes do fornecedor do software ao produto. Complementando, novas melhorias realizadas na aplicação referente ao desempenho, funcionalidades, atualizações de linguagem de programação e/ou conversão de outras versões do sistema, excetuando novos módulos de aplicação não descritos no item "DAS CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE". Neste caso, não há faturamento para com o cliente solicitante.

d) Demanda Legal: Novas funcionalidades que atendam às exigências que regem a legislação municipal, estadual e federal, trazendo a legalização do software, incluindo as requeridas pelo Ministério Público (Termos de Ajuste de Conduta - TACs) e pelo governo através do e-Social.

e) Customização: Funcionalidade nova requerida pelo cliente, não prevista em contrato e de caráter exclusivo, uma implementação específica. Como este tipo de rotina não agregará valor a todos os clientes da proponente, trata-se de uma inovação que será faturada em horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento. Frisa-se, as horas técnicas serão utilizadas em casos de customização da prestação de uma funcionalidade nova a qual demanda hora técnica para sua criação.

f) Banco de Dados: Classificação destinada à problemas específicos de banco dados, como base corrompida, ações de otimização de performance, recuperação de dados, buscas, restauração, entre outros.

g) Treinamento: Chamado destinado a solicitação de treinamento.

h) Serviços de consultorias: a título de exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, e a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público. Também são considerados de consultoria, serviços relacionados ao encerramento e abertura do exercício contábil, geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social, mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações no workflow do sistema, implementação de alterações legislativas provenientes do código tributário municipal, ou de obras e posturas, gerações de cálculos específicos e complexos (IPTU por exemplo e arquivo para impressão de carnês);

i) Treinamento e capacitação remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do Software;

j) A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais tais como: custos com deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, bem como qualquer outro valor adicional, **para atender aos chamados;**

k) As informações e todas as soluções dadas deverão ser documentadas e registradas em sistema próprio, a fim de que possam ser consultadas a qualquer tempo;

l)



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

**16.9.** A prioridade de atendimento e seus prazos consiste em classificar os chamados a fim de nortear prazo para primeiro atendimento e prazo para resolução/encerramento, considerando horas comerciais: de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00).

**16.10.** A classificação das Prioridades e prazo de atendimento:

a) Prioridade Alta: Trata-se de interrupção, comportamento irregular ou dúvidas referentes a serviços essenciais, que afetam o trabalho de um determinado departamento e não possuem contingência.

Prazo para início atendimento...: 02 horas comerciais

Prazo para solução atendimento: 08 horas comerciais

b) Prioridade Média: Trata-se de interrupção ou comportamento irregular do sistema, que apesar do defeito ou dúvida a respeito do serviço, existem formas alternativas para que o usuário possa prosseguir com a continuidade do seu processo, mesmo afetando o trabalho de um determinado departamento ou usuário, mas possuem contingência.

Prazo para início atendimento...: 04 horas comerciais

Prazo para solução atendimento: 20 horas comerciais

c) Prioridade Baixa: Trata-se de interrupção, defeito ou comportamento irregular, dúvidas referentes a serviços, que afetam o trabalho de um usuário, mas que possuem contingência, bem como solicitações de melhorias nos serviços. Ou seja, significa que o defeito não impede o fluxo normal da execução da atividade ou processo, não geram prejuízos para a execução da funcionalidade. Aqui se enquadram a maioria dos chamados, principalmente os classificados como "correção", ou seja, destinada a problemas no sistema, na usabilidade, etc.

Prazo para início atendimento...: 08 horas comerciais

Prazo para solução atendimento: 40 horas comerciais

d) Prioridade Programada: Trata-se de melhorias, customizações, treinamentos, previstos ou não em contrato. O levantamento do número de horas e data de entrega, deverá ser repassado em até 30 (trinta) dias corridos após a solicitação formal pela CONTRATANTE. Caso não seja informado nesse período, será considerado o prazo de 30 (trinta) dias, ou, o prazo será definido pelo Fiscal de Contrato. A previsão de entrega não poderá ultrapassar 180 dias desde o encaminhamento do mesmo pela CONTRATADA. A data programada não poderá ultrapassar a vigência do contrato.

Prazos: conforme programação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

PRIORIDADE	PRAZO PARA INÍCIO DE ATENDIMENTO	PRAZO PARA CONCLUSÃO
Alta	02 (duas) horas comerciais	08 (oito) horas comerciais
Média	04 (quatro) horas comerciais	20 (vinte) horas comerciais
Baixa	08 (oito) horas comerciais	40 (quarenta) horas comerciais
Programada	Conforme acordo entre as partes	Conforme acordo entre as partes

**16.11.** Os prazos poderão ter seus tempos de atendimento paralisados/suspensos, quando a CONTRATADA necessitar de uma intervenção, esclarecimento ou o aceite da solução apresentada, por parte da CONTRATANTE, sendo retomados após ocorrer o andamento no chamado, com o esclarecimento ou registrando a intervenção ocorrida.

**16.12.** Os prazos poderão ser prorrogados desde que solicitados pela CONTRATADA e submetidos ao Fiscal de Contrato, mediante justificativa e aceitabilidade do mesmo.

## 17. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**17.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária:

Órgão	03 Secretaria Municipal de Administração
Unidade	001 Secretaria Municipal de Administração



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

Funcional Programática	04.122.0070.2006 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
Natureza da Despesa	3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Recurso	00410 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025  
ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA (MODELO)

Ao MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA – PR

Referência: Edital Pregão Eletrônico nº XX/2025

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** expressamente:

- a) que atende aos requisitos de habilitação, e que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;
- c) que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

Local e data.

---

(Assinatura, RG e CPF do declarante) Representante Legal

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE****Ao MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA – PR****Referência: Edital Pregão Eletrônico nº XX/2025**

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

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

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

( ) COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, RG e CPF do declarante) Representante Legal

Página 92 de 101



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025  
**ANEXO V – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

Contrato nº <NUMEROCONTRATO>/<EXERCICIO LICITACAO>

**CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICIPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA E A EMPRESA <FORNECEDOR.CONTRATO#T&NOME>, TENDO POR OBJETO A <SUMULALICITACAO>.**

**Referente ao Pregão Eletrônico nº. <NUMEROLICITACAO>/2025**

O **MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob n.º 95.561.080/0001-60, com endereço a Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, 222, Centro, Nova Santa Bárbara, Paraná, representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. Claudemir Valério**, brasileiro, casado, portador do RG nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&NOME>**, inscrita no CNPJ sob nº **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&CNPJ>**, com sede na **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&ENDERECOCOMPLETO>**, **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&CIDADEUF>**, neste ato representado pelo **Sr. <FORNECEDOR.CONTRATO#T&NOMEREPRESENTANTE>**, inscrito no CPF nº **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&CPFREPRESENTANTE>**, RG nº **<FORNECEDOR.CONTRATO#T&RGREPRESENTANTE>** doravante denominada **CONTRATADA**, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº. <NUMEROLICITACAO>/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a **<SUMULALICITACAO>**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

**<ITENS.CONTRATO#T>**

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. A Proposta do contratado;

1.3.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura deste contrato, podendo ser prorrogada pelo mesmo período, limitado ao prazo de 10 (dez) anos, mediante termo aditivo, nos termos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021

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

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual sem aviso e autorização prévia da contratante, sob pena de rescisão do contrato, exceto em casos específicos e peculiares, com a devida e expressa autorização da contratante, a qual analisará a viabilidade da subcontratação.

**CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ <VALORCONTRATO>, (<VALORCONTRATO#E>).

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

**CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):



$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I<sup>o</sup> = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta no credenciamento;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados;

8.2. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento na forma prevista no Termo de Referência;

8.3. Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir com o objeto do contrato;

8.4. Exercer a fiscalização e controle dos serviços, por servidor especialmente designado e documentar as ocorrências havidas no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

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

8.8. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

8.9. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

8.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

- 9.1. A licitante vencedora deverá fornecer o objeto em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com este Termo de Referência, proposta de preços apresentada, e ainda, nos termos da minuta do contrato.
- 9.2. A empresa vencedora deverá manter os preços licitados durante todo o período de vigência do Contrato.
- 9.3. Nos preços ofertados já estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos, de forma que o objeto não tenha qualquer ônus ao Município.
- 9.4. A empresa vencedora deverá responsabilizar-se pela qualidade dos serviços fornecidos.
- 9.5. Obedecer às especificações constantes neste termo.
- 9.6. Responsabilizar-se pela execução dos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada.
- 9.7. Realizar a execução os serviços dentro do prazo estipulado.
- 9.8. O retardamento na entrega do objeto/execução dos serviços, não justificado considerar-se-á como infração contratual.
- 9.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 9.10. Manter com a contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito.
- 9.11. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao fornecimento dos bens objeto deste Termo.
- 9.12. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação.
- 9.13. Cumprir as determinações da contratante não sendo permitida a subcontratação sem aviso e autorização prévia da contratante, sob pena de rescisão do contrato, exceto em casos específicos e peculiares, com a devida e expressa autorização da contratante, a qual analisará a viabilidade da subcontratação.
- 9.14. Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao contratante ou a terceiros, por dolo ou culpa.
- 9.15. Prestar suporte para orientações gerais, dúvidas e esclarecimentos sobre os sistemas, excluindo-se neste caso orientações e atendimentos específicos, que demandem análise individual dos dados.
- 9.16. Manter o perfeito funcionamento das funcionalidades previstas.

**CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

- 10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;



- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv) **Multa:**
  - (1) moratória de 15% (quinze por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida;
  - (2) compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar com a Administração Pública (TCE Paraná). (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou



parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

12.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

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

12.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

13.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária nº <DOTACOES.CONTRATO#T>



13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)**

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Nova Santa Bárbara, <DATAINICIOVIGENCIA>.

Prefeito Municipal – Contratante



PREFEITURA MUNICIPAL

# NOVA SANTA BÁRBARA

01 279

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025

<FORNECEDOR.CONTRATO#T&NOMEREPRESENTANTE>

<FORNECEDOR.CONTRATO#T&NOME> – Contratada

**FISCALIZAÇÃO**  
(Portaria xxx/xx)

**ANEXO VI**

## DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

Ao  
MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA

Referência: Pregão Eletrônico n.º 1/2025

**Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR**

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, estado do \_\_\_\_\_, sito à Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_, **Declara**, para fins de participação nessa licitação, que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, RG e CPF do declarante) Representante Legal



**CORRESPONDÊNCIA INTERNA**

**De: Setor de Licitações  
Para: Departamento Jurídico**

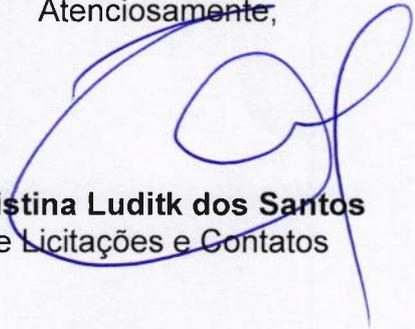
Nova Santa Bárbara, 17/12/2024.

Prezado Senhor,

Solicito a análise jurídica do edital e minuta do contrato, referentes ao Pregão Eletrônico nº 1/2025, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR, em atendimento ao disposto no art. 53, da Lei nº 14.133/2021.

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,

  
**Elaine Cristina Luditk dos Santos**  
Setor de Licitações e Contatos

PARECER JURÍDICO

Pregão Eletrônico nº 01/2025

Assunto: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara/PR

Solicitante: Setor de Licitações

**1. RELATÓRIO**

Trata-se de processo administrativo encaminhado a esta Procuradoria Jurídica Municipal para análise da regularidade jurídica do processo licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, cujo critério de julgamento será o de menor preço, para *“contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara/PR”*, com valor máximo de R\$ 516.263,32 (quinhentos e dezesseis mil, duzentos e sessenta e três reais e trinta e dois centavos), conforme justificativas apresentadas.

Os presentes autos encontram-se instruídos, dentre outros, com os seguintes documentos, pertinentes à presente análise:

- Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- Termo de referência;
- Planilha de cotações, justificativa e análise crítica de preços e valores orçados;
- Relatório de dotação orçamentária (saldo das contas de despesa) emitido pelo Departamento de Contabilidade do município;



- Autorização da autoridade administrativa competente para abertura do pregão na modalidade eletrônica;
- Minuta do edital e seus anexos: (i) documentos exigidos para habilitação; (ii) termo de referência; (iii) modelo de declaração unificada; (iv) modelo de declaração de ME e EPP; (v) minuta do contrato; (vi) declaração formal de dispensa de visita técnica;
- Correspondência interna encaminhada pelo Setor de Licitações solicitando parecer jurídico.

Por razões de economia processual, documentos eventualmente não mencionados no item anterior serão devidamente referenciados ao longo do parecer.

É o relatório.

## **2. DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA**

De acordo com o artigo 193, inciso II, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, com redação dada pela Lei Complementar nº 198/2023, a Lei nº 8.666/93 foi revogada em 30 de dezembro de 2023. Portanto, a legislação de regência do presente processo é a Lei nº 14.133/2021, que expressamente revogou a lei de licitações e contratos administrativos anterior.

## **3. DO PARECER JURÍDICO**

Conforme consta do art. 53, da Lei nº 14.133/2021, encerrada a fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

A análise da assessoria jurídica é mais ampla na sistemática da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), devendo



compreender todas as etapas da “fase preparatória”, não ficando limitada à minuta do edital e do instrumento contratual.

Assim, em obediência ao que determina a legislação de regência (art. 53, § 1º, I e II, da Lei nº 14.133/2021), o parecer jurídico apreciará o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade, devendo ser redigido em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.

Outrossim, a assessoria jurídica, prestada durante processo licitatório, está inserida na lógica do controle preventivo e gestão de riscos das contratações, atuando numa “segunda linha de defesa”, conforme preconiza o art. 169, II e § 3º, da Lei nº 14.133/2021, *in verbis*:

**Art. 169.** As contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, e, além de estar subordinadas ao controle social, sujeitar-se-ão às seguintes linhas de defesa:

[...]

**II - segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico** e de controle interno do próprio órgão ou entidade;

[...]

**§ 3º** Os integrantes das linhas de defesa a que se referem os incisos I, II e III do caput deste artigo observarão o seguinte:

**I** - quando constatarem simples impropriedade formal, adotarão medidas para o seu saneamento e para a mitigação de riscos de sua nova ocorrência, preferencialmente com o aperfeiçoamento dos controles preventivos e com a capacitação dos agentes públicos responsáveis;

**II** - quando constatarem irregularidade que configure dano à Administração, sem prejuízo das medidas previstas no inciso I deste § 3º, adotarão as providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, observadas a segregação de funções e a necessidade de individualização das condutas, bem como remeterão ao Ministério Público competente cópias dos documentos cabíveis para a apuração dos ilícitos de sua competência.



Com efeito, o presente parecer jurídico é elaborado de acordo com o que preceituam as normas constantes da Lei nº 14.133/2023, sem prejuízo da eventual análise de outras legislações pertinentes, caso aplicadas à espécie.

### 3.1. DOS LIMITES DA ANÁLISE JURÍDICA

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme art. 53, § 4º, da Lei nº 14.133/2021. Dessa maneira, não há determinação legal a impor a fiscalização posterior de cumprimento de recomendações feitas pela unidade jurídico-consultiva.

Ressalte-se que o exame aqui empreendido se restringe aos aspectos jurídicos do procedimento, excluídos, portanto, aqueles de natureza eminentemente técnica, o que inclui o detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e especificações, uma vez que as questões técnicas fogem das atribuições deste órgão de consultoria, sendo afetos aos setores competentes da Administração.

Quanto as limitações impostas à assessoria jurídica, importante destacar as palavras do professor Victor Aguiar Jardim de Amorim<sup>1</sup> (2021, p. 88-89):

Evidentemente, a Lei não confere ao órgão de assessoramento jurídico a atribuição de imiscuir-se em questões de ordem estritamente técnica presentes nos documentos de planejamento (ETP, TR, PB e pesquisa de preços), porquanto tratar-se-ia de competência meritória atrelada à expertise das respectivas unidades técnicas responsáveis pela confecção dos artefatos de planejamento. A bem da verdade, quanto a tais documentos e etapas da fase preparatória, a assessoria jurídica deve ater-se à verificação de conformidade formal com as normas legais e regulamentares de regência (*v.g.*, conteúdo mínimo, exigências de justificativas específicas e procedimentos regulados), observada a necessidade de apontamento de flagrantes improbidades nas manifestações técnicas quando passíveis de serem constatadas sob uma ótica "ordinária".

<sup>1</sup> AMORIM, Victor Aguiar Jardim de. Licitações e contratos administrativos: teoria e jurisprudência. 4 ed. Brasília, DF: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2021.



Feitas tais ressalvas, passa-se à análise estritamente jurídica do presente processo.

#### 4. FUNDAMENTAÇÃO

##### 4.1. QUANTO À FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

###### 4.1.1. Da fase preparatória:

A Lei nº 14.133/2021, estabeleceu que a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual, sempre que elaborado, de que trata o inciso VII, do *caput*, do art. 12, da referida lei e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, conforme previsto no *caput* do art. 18.

O art. 18, da Lei nº 14.133/2021, elenca providências e documentos que devem instruir a fase de planejamento, conforme abaixo transcrito:

**Art. 18.** A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do *caput* do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;  
II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;



**VIII** - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

**IX** - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

**X** - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

**XI** - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

O dispositivo mencionado é complementado pelo seu parágrafo primeiro, que trata dos elementos do Estudo Técnico Preliminar. De maneira mais ampla, o planejamento da contratação envolve a investigação da própria necessidade administrativa, buscando compreender os fundamentos que justificam a requisição administrativa. Em outras palavras, é essencial analisar detalhadamente as necessidades para embasar adequadamente a decisão de contratação.

#### **4.1.2. Do Estudo Técnico Preliminar – ETP:**

O artigo 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, apresenta os elementos que devem ser considerados na elaboração do ETP:

**§ 1º** O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

**I** - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

**II** - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

**III** - requisitos da contratação;

**IV** - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;



**V** - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

**VI** - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

**VII** - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

**VIII** - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

**IX** - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

**X** - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

**XI** - contratações correlatas e/ou interdependentes;

**XII** - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

**XIII** - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

É certo que o ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII, acima, conforme expressamente exigido pelo § 2º da referida norma. Quando não contemplar os demais elementos previstos no art. 18, § 1º, deverá a Administração apresentar as devidas justificativas.

Outro ponto relevante diz respeito ao parcelamento do objeto a ser contratado. Em havendo divisibilidade de natureza técnica e econômica, a regra geral é realizar a adjudicação por itens, tal qual previsto na Súmula TCU nº 247:

**É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global**, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, **cujo objeto seja divisível**, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

Ademais, **o parcelamento não será adotado quando** (art. 40, V, "b", § 3º, Lei nº 14.133, de 2021):



- I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

No caso de serviços, na aplicação do princípio do parcelamento, **deverão ser considerados** (art. 47, II, § 1º, Lei nº 14.133/2021):

- I - a responsabilidade técnica;
- II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;
- III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Dito isso, percebe-se que o presente procedimento previu a adjudicação do objeto por lote único, com as justificativas de ordem técnica e econômica.

No presente processo, portanto, observa-se que a Administração elaborou o ETP de modo a contemplar as exigências legais e normativas mínimas.

#### 4.1.3. Do Termo de Referência:

O Termo de Referência deve contemplar as exigências do art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021:

**Art. 6º** Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

**XXIII** - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;



- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;
- [...]

O termo de referência foi juntado aos autos e reúne cláusulas e condições essenciais exigidas nos instrumentos da espécie.

#### **4.1.4. Da minuta do edital:**

O art. 25, da Lei nº 14.133/2021, trata dos requisitos a serem observados por ocasião da elaboração da minuta de edital, tendo seu § 1º expressamente autorizado a utilização de minutas padronizadas, nas situações em que o objeto assim permitir.

Neste contexto, o Edital do processo licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, cujo critério de julgamento será o de menor preço para contratação do objeto, atende aos requisitos essenciais do art. 25, da Lei nº 14.133/2021, sendo que a minuta de edital foi juntada aos autos e reúne cláusulas e condições essenciais exigidas nos instrumentos da espécie.

#### **4.1.5. Da minuta de termo de contrato:**

Para a presente contratação se faz necessário que o acordo firmado seja devidamente instrumentalizado em contrato, visto que o objeto não se enquadra nas hipóteses de exceção quanto a obrigatoriedade do instrumento previstas no art. 95, da Lei nº 14.133/2021.



Nesta esteira, o art. 92, e incisos, da Lei de Licitações, estabelece as cláusulas que são necessárias nos contratos administrativos, veja-se:

**Art. 92.** São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

- I - o objeto e seus elementos característicos;
- II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;
- III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;
- IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;
- VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;
- VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- IX - a matriz de risco, quando for o caso;
- X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;
- XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;
- XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;
- XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;
- XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;
- XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;
- XIX - os casos de extinção.

Neste contexto, verifica-se que a minuta do contrato se encontra com as cláusulas mínimas devidamente amparadas na Lei nº 14.133/2021.

**4.1.6. Da publicidade do edital e do termo do contrato:**

É obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação e dos seus anexos e do termo de contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas e a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação, conforme determinam os art. 54, caput e §1º, e art. 94 da Lei no 14.133/2021.

Destaco que, após a homologação do processo, é obrigatória a disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dos documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, conforme determina o art. 54, §3º, da Lei no 14.133/2021.

**4.2. DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

De acordo com o que preceitua o art. 37, XXI, é obrigatória a realização de processo de licitação pública para contratação de obras, serviços, compras e alienações, e a obrigação de a Administração realizar o procedimento licitatório se dá em razão da necessidade de que seja assegurada a igualdade de condições a todos os concorrentes, *in verbis*:

**Art. 37.** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

**XXI** - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.



Observa-se, portanto, que a Constituição Federal impõe o dever de licitar.

Neste cenário, constata-se que o presente processo licitatório atende ao preceito constitucional, na medida em que possibilitará a competição entre diversos licitantes, bem como proporcionará à Administração Pública a escolha da proposta mais vantajosa.

Com efeito, a escolha do pregão como modalidade licitatória para contratação do objeto se mostra adequada, na medida em que o objeto a ser licitado se trata de serviço comum, ou seja, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. (art. 6º, XIII e XLI, da Lei nº 14.133/2021).

Do mesmo modo, o critério de julgamento do tipo menor preço atende à exigência prevista no art. 6º, XLI, da Lei nº 14.133/2021. Por sua vez, o modo de disputa atende ao que preceitua o art. 56, do mesmo Diploma Legal.

Outrossim, a prova de conceito exigida no presente certame está de acordo com o que prevê o art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021

Assim, esta Procuradoria Jurídica entende que o presente procedimento licitatório se encontra amparado na legislação de regência, devendo, contudo, serem devidamente observadas as demais exigências legais concernentes às fases posteriores à finalização da fase instrutória do processo sob os aspectos técnicos e jurídicos, em especial os prazos e a divulgação do edital e demais itens, na forma do disposto no art. 54, da Lei nº 14.133/2021.

Outrossim, na fase de habilitação deverão ser observados os documentos exigidos, na forma dos artigos 62 a 70, da Lei nº 14.133/2021.

**5. CONCLUSÃO**

Em face do exposto, manifesta-se esta Procuradoria Jurídica Municipal no sentido da **regularidade jurídica do presente processo**, ressalvado o juízo de mérito da Administração e os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, que escapam à análise jurídica deste órgão de consultoria, sugerindo o encaminhamento do presente expediente à autoridade superior para apreciação.

Registro, porém, que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas nos documentos anexados à solicitação.

Destaca-se, por fim, que o presente parecer não possui condão vinculativo ou obrigatório, ficando a cargo da autoridade competente para celebrar o contrato avaliar as questões de conveniência e oportunidade.

É o parecer.

Nova Santa Bárbara/PR, 16 de janeiro de 2025.

---

**Carlos Eduardo da Silva**  
Procurador Jurídico Municipal  
OAB/PR 118.675



PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**  
Estado do Paraná

**CORRESPONDÊNCIA INTERNA N° 006/2025**

Nova Santa Bárbara, 17/01/2025.

De: **Departamento de Licitações**

Para: **Departamento de Contabilidade**

Assunto: **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR.**

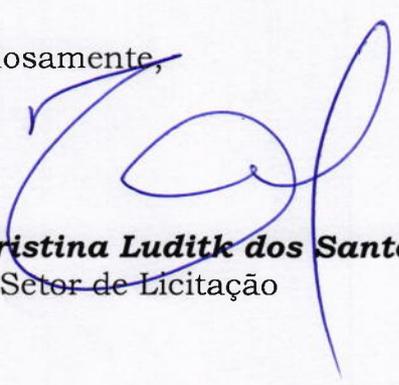
Senhora Contadora:

Solicitamos a atualização da dotação orçamentária previamente informada para a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR, em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, num valor máximo previsto de **R\$ 516.263,32** (quinhentos e dezesseis mil, duzentos e sessenta e três reais e trinta e dois centavos).

Conforme informado pela Secretaria requisitante, as despesas serão custeadas com recursos da fonte **livre**.

Aguardamos retorno para prosseguimento das providências necessárias.

Atenciosamente,

  
**Elaine Cristina Luditk dos Santos**  
Setor de Licitação



**CORRESPONDÊNCIA INTERNA**

Nova Santa Bárbara, 17 de janeiro de 2025.

De: Departamento de Contabilidade

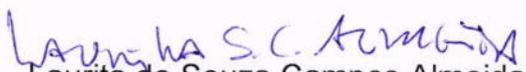
Para: Departamento de Licitação

ASSUNTO: Dotação orçamentária

Venho por meio desta, em resposta a Correspondência Interna nº 006/2025 que solicita Dotações Orçamentárias previamente informada para a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviços Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR, encaminhar relatório anexo com a dotação solicitada.

Sendo o que se apresenta para o momento,

Atenciosamente,

  
Laurita de Souza Campos Almeida  
Contadora

Recebido por: _____	_____	____/____/____
Nome	Assinatura	data



# Município de Nova Santa Bárbara - 2025

## Saldo das contas de despesa

Calculado em: 17/01/2025

Equiplano

Página: 1

Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso ( F., PADRÃO/ ORIG/ APL/ DES/ DET )	Valor autorizado	Valor atualizado	Líquido empenhado	Saldo atual
03 Secretaria Municipal de Administração	659.445,00	659.445,00	37.000,00	622.445,00
001 Secretaria Municipal de Administração	659.445,00	659.445,00	37.000,00	622.445,00
04.122.0070.2008 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração	659.445,00	659.445,00	37.000,00	622.445,00
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
00470 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	659.445,00	659.445,00	37.000,00	622.445,00
<b>Total Geral</b>	<b>659.445,00</b>	<b>659.445,00</b>	<b>37.000,00</b>	<b>622.445,00</b>

Critérios de seleção:

Data do cálculo: 17/01/2025

Contas de despesa: 470

296



**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO n.º 1/2025**  
**Processo Administrativo n.º 1/2025**

**Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de softwares de gestão pública Unificado para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara PR.

**Tipo:** Menor preço global.

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia: 04/02/2025 às 09h00min. (horário de Brasília).

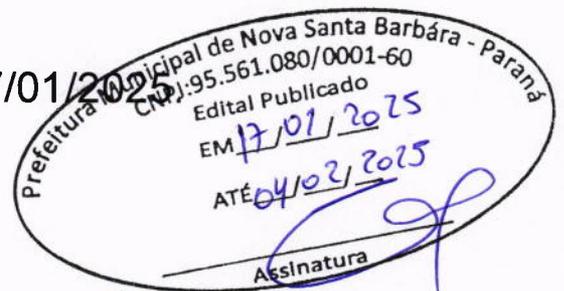
LOCAL: Portal de Compras Governamentais, através do site <http://www.gov.br/compras> - UASG - 985457

**Preço Máximo:** R\$ 516.263,32 (quinhentos e dezesseis mil, duzentos e sessenta e três reais e trinta e dois centavos).

**Informações Complementares:** Poderá ser obtidas em horário de expediente na Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, sito à Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, 222, pelo fone: 43-3266-8114, por E-mail: [licitacao@nsb.pr.gov.br](mailto:licitacao@nsb.pr.gov.br) e pelo site <https://www.nsb.pr.gov.br/portal/licitacao/andamento>

Nova Santa Bárbara, 17/01/2025

**Elaine Cristina Luditk dos Santos**  
Pregoeira  
Portaria n° 123/2023



**PREGÃO ELETRÔNICO N° 1/2025**

Processo Administrativo n.º 1/2025

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR.

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:**

**R\$ 516.263,32** (quinhentos e dezesseis mil, duzentos e sessenta e três reais e trinta e dois centavos).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Dotações					
Exercício	Conta dada despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2025	470	03.001.04.122.0070.2008	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia 04/02/2025 às 09h00min. (horário de Brasília).

**Critério de Julgamento**

Menor preço por lote único

**Modo de disputa**

Aberto

**EXCLUSIVO ME/EPP/EQUIPARADAS**

Não

Informamos que devido a atualização do sistema compras.gov.br, para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número 90000 antes do número do certame. (ex.: 900001/2025).



**MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA**  
**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2025**

**Processo Administrativo n.º 1/2025**

Torna-se público que o Município de Nova Santa Bárbara, Estado do Paraná, por meio da Pregoeira designada pela Portaria n.º 123/2023, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR:

**Executivo Municipal**

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 do Simples Nacional, Módulo de Controle Interno, Módulo de Controle Patrimonial, 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 e Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Processos Digitais, Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, Módulo de Assistência Social, Módulo de Saúde (Farmácia e Frota), Módulo de Cemitérios, Módulo de Procuradoria, Serviço de Hospedagem em *Datacenter*, Suporte Técnico Operacional, Horas técnicas e Conversão, Implantação e Treinamento.

**Legislativo Municipal**

Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em *Datacenter*, Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.

**Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR**

Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em *Datacenter*, Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.