



M U N I C Í P I O D E  
**CONSELHEIRO MAIRINCK**  
ESTADO DO PARANÁ  
**PAÇO MUNICIPAL JOSÉ DA SILVA "DEDI"**  
Praça Otacílio Ferreira, nº82 – Telefone: 043 3561-1221  
CNPJ: 75.968.412/0001-19  
Site: [www.conselheiromairinck.pr.gov.br](http://www.conselheiromairinck.pr.gov.br)

---

**EDITAL DE LICITAÇÃO - RETIFICADO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 063/2025**  
**Processo Licitatório nº 092/2025**

**1. PREÂMBULO**

O MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK – ESTADO DO PARANÁ, inscrito no CNPJ 75.968.412/0001-19, através do Setor de Licitações e Compras, sediado na Praça Otacílio Ferreira, nº 82, centro, nesta cidade de Conselheiro Mairinck - PR, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, JOSELEI APARECIDO DE CARVALHO, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO de forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as normas e condições fixadas neste instrumento, destinada à **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de licenciamento de software nativo web, contemplando módulos integrados de gestão pública, bem como a execução dos serviços de suporte técnico, conversão de base de dados, treinamento de usuários e hospedagem em data center, visando atender às necessidades administrativas e operacionais dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Conselheiro Mairinck**, conforme cronograma abaixo:

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** das 08:00 horas do dia 30 de outubro de 2025 às 08:00 horas do dia 13 de novembro de 2025.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** das 08:00 às 08:30 horas do dia 13 de novembro de 2025.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA:** às 08:30 horas do dia 13 de novembro de 2025.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

**LOCAL:** Portal: Bolsa de Licitações do Brasil - <https://bllcompras.com>

**2. DO OBJETO**

**2.1.** O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de licenciamento de software nativo web, contemplando módulos integrados de gestão pública, bem como a execução dos serviços de suporte técnico, conversão de base de dados, treinamento de usuários e hospedagem em data center,**



**visando atender às necessidades administrativas e operacionais dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Conselheiro Mairinck.**

**2.2.** A licitação será realizada na modalidade **PREGÃO de forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do **art. 55, II, a, da Lei nº 14.133, de 2021**.

**2.3.** O detalhamento do objeto descrito no item 2.1 encontra-se no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

**3.2.** Os interessados deverão efetuar seu cadastro junto a plataforma BLL no endereço sitio eletrônico **[www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)**, num prazo de até 24h antes da abertura do processo licitatório.

**3.3.** 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.

**3.4.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

**3.5.** A falsidade da declaração de que trata do enquadramento da empresa como ME e EPP, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**3.6. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:**

**3.6.1.** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**3.6.2.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**3.6.3.** 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 ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



**3.6.4.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**3.6.5.** 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, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

**3.6.7.** 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;

**3.6.8.** Empresas consorciadas, através de mais de um consórcio ou isoladamente.

**3.7.** Como condição para participação no Processo Licitatório, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**3.7.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

**3.7.1.1.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

**3.7.1.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, o não preenchimento do campo acima mencionado 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, não sendo critério para desclassificação/inabilitação.

**3.7.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

**3.7.3.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

**3.7.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;



**3.7.5.** 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 Federal de 1998;

**3.7.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente;

**3.7.7.** 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;

**3.7.8.** Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

**3.7.9.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

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

**4.1.** O envio da proposta e dos documentos de habilitação, exigidos neste Edital, ocorrerão por meio de chave de acesso e senha.

**4.2. TODAS AS EMPRESAS** interessadas em participar do certame, DEVERÃO anexar em campo próprio do sistema os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, concomitantemente com a PROPOSTA DE PREÇOS, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. Entretanto, será analisada SOMENTE a DOCUMENTAÇÃO do licitante CLASSIFICADO EM PRIMEIRO LUGAR.

**4.3.** Caberá ao licitante interessado em participar do pregão 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.

**4.4.** Até a data e horário estipulados para a abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**4.5.** Após a abertura das propostas, não caberá desistência dessas e os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade dos licitantes, não lhes assistindo direito de pleitear qualquer alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, salvo por motivo justo e comprovado decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**4.6.** Não será estabelecida ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos da fase de envio de lances.



**4.7.** Os documentos que compõem a proposta dos licitantes somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**4.8.** Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, deverão ser inseridos assim que solicitado pelo Pregoeiro via chat, devendo ser enviados através da aba "DOCUMENTOS COMPLEMENTARES".

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**5.1.** O licitante deverá encaminhar sua proposta mediante o preenchimento em campo próprio no sistema eletrônico; e também deverá enviar o arquivo em PDF nos moldes do ANEXO II do presente edital, devendo conter os seguintes dados:

**5.1.1.** Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional. Os valores deverão estar em algarismos, expresso em moeda corrente nacional.

**5.1.2.** Descrição detalhada das especificações dos objetos ofertados em conformidade com o Termo de Referência.

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

**5.3.** 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.

**5.4.** 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.

**5.5.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, bem como as que apresentem omissões ou irregularidades insanáveis.

**5.6.** Após a abertura da sessão, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente, sendo que só serão aceitos pedidos de desistência por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**5.7.** A apresentação das propostas implica na 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 fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em



quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

**6.1.** 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.

**6.2.** Serão desclassificadas as propostas que:

- a)** contiverem vícios insanáveis;
- b)** não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c)** apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d)** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e)** apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;
- f)** Que por ação do licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

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

**6.3.1.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**6.5.** 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.

**6.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.





**6.7.** O licitante somente poderá oferecer lance *de menor valor* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

**6.8.1.** A critério do Pregoeiro e visando assegurar o bom andamento da disputa, poderá ser alterado, se necessário, o intervalo mínimo de diferença entre os valores dos lances durante o certame.

**6.9.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

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

**6.11.** 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.

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

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

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

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

**6.16.** 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.

**6.17.** 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.

**6.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o PREGOEIRO persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br), quando serão divulgadas data e hora



para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

## **7 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1.** Após a etapa de envio de lances, havendo propostas ou lances, de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao licitante melhor classificado no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

**7.1.1.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

**7.2.** A melhor classificada nos termos do item 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.

**7.3.** Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual que se encontrem no estabelecido no item 9.1, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.4.** Os lances equivalentes apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, não são considerados iguais, sendo classificados de acordo com a ordem de apresentação pelos licitantes.

**7.5.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

**7.6.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo próprio sistema da plataforma BLL dentre as propostas empatadas.





## 8. DA FASE DE JULGAMENTO

**8.1.** Encerrada a etapa de lances, 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.

**8.1.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

**8.1.2.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, a qual só será declarada após diligência, garantida manifestação do licitante.

**8.1.3.** A Administração poderá realizar diligências, de ofício ou por provocação de interessado, para aferir exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do caput do artigo 59 da Lei 14.133/2021.

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

**8.2.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA, e a ocorrência será registrada em ata.

**8.3.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.3.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo pregoeiro, por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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

**8.4.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.



**8.5.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**8.6.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**8.6.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

**8.7.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**9.1.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.

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

**9.3.** 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.

**9.4.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**9.5.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**9.6.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



**9.7. Para fins de comprovação dos requisitos de habilitação, os licitantes deverão encaminhar os seguintes documentos:**

#### **9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**9.8.1.** Cópia do RG e CPF do(s) representante(s) legal(is) da Empresa.

**9.8.2.** Tratando-se de procurador, apresentar procuração por Instrumento Público ou Particular.

**9.8.3.** Contrato social, ou documento equivalente, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

**9.8.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

#### **9.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**9.9.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), ou no cadastro de pessoas físicas, conforme o caso.

**9.9.2.** Prova de regularidade conjunta, relativa a Tributos Federais, Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

**9.9.3.** Certidão de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei.

**9.9.4.** Certidão Negativa de Débitos Municipais, do domicílio ou sede do proponente, na forma da Lei.

**9.9.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

**9.9.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme prevê a Lei Federal nº. 12.440, de 07/07/2011.

#### **9.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**9.10.1.** CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura da Sessão Pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

**9.10.2.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais (2023 e 2024)**.



**9.10.2.1.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

**9.10.2.2.** As empresas licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem cumprir a exigência do item anterior mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

**9.10.2.3.** No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015).

**9.10.2.4.** Fica dispensada a apresentação de Balanço Patrimonial dos Microempreendedores Individuais (MEI) nos termos do Art. 1.179 § 2º do Código Civil.

## **9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**9.11.1.** Mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica Operacional, emitido por Órgão Público ou Privado, onde conste a comprovação de execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto, atestando a qualidade e entrega dos serviços cotados.

**9.11.1.1.** Entende-se por pertinente e compatível, atestado(s) comprovando a realização de objetos em conformidade a este descritivo, o fornecimento de softwares de gestão e gerenciamento, pelo período mínimo de **12 meses**, admitida a somatória de atestados;

**9.11.1.2.** O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: local, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços executados.

**9.12.** O licitante deverá apresentar a Declaração Unificada, conforme o ANEXO III deste edital, anexando-a no campo “Declaração de cumprimento dos requisitos de Habilitação” no sistema da BLL.

**9.13.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.



**9.14.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**9.15.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

**9.15.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

**9.15.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**9.16.** Ao proceder com a análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro em conjunto com a equipe de apoio 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.

**9.17.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

**9.18.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

## **10. DA PROVA DE CONCEITO**

**10.1.** Após a fase da Habilitação, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo Pregoeiro, via sistema, com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis**, para realização da **Prova de Conceito (PoC)**, na qual deverá demonstrar para uma Comissão Avaliadora designada pela Administração Municipal que a solução ofertada atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência.

### **10.2. Critérios de Avaliação**

**10.2.1.** Será aceito a solução cuja demonstração fique evidenciado o atendimento a, no mínimo, **90% das especificações Técnicas Obrigatórias**, e, em seguida, **90% das funcionalidades dos módulos licitados**, conforme especificações técnicas constantes no **ITEM 2** do TERMO DE REFERÊNCIA.

**10.2.2.** A aferição será por módulo individualmente, e não de forma global. A não conformidade em um único módulo pode comprometer a pontuação geral.



**10.2.3.** A LICITANTE deverá evidenciar na demonstração que os módulos da solução estão sendo operados de maneira integrada, sobre uma única base de dados, não sendo admitido a apresentação em ambientes distintos e com versões distintas do mesmo sistema.

**10.2.4.** Funcionalidades não demonstradas: as funcionalidades que não forem comprovadas na PoC, mas que não comprometem os requisitos mínimos, deverão ser obrigatoriamente entregues durante a fase de implantação.

### **10.3. Forma de Julgamento**

**10.3.1.** A avaliação de cada item da PoC será feita com base em critérios objetivos, utilizando-se exclusivamente os conceitos de “atende” ou “não atende”. Não serão admitidas interpretações subjetivas ou notas intermediárias. Importante destacar que o item parcialmente atendido será automaticamente considerado como “não atende”, sem possibilidade de complementação ou ajustes durante a apresentação.

### **10.4. Convocação e Prazos**

**10.4.1.** A licitante convocada para a realização da Prova de Conceito (PoC) deverá apresentar a demonstração no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da convocação oficial.

**10.4.2.** O não comparecimento ou a impossibilidade de execução da demonstração no prazo estabelecido implicará na desclassificação automática da proponente.

**10.4.3.** Será igualmente desclassificada a licitante que deixar de comparecer ao local, na data e horário previamente agendados para a demonstração, admitindo-se uma tolerância máxima de 30 (trinta) minutos.

### **10.5. Condições para a Realização**

**10.5.1.** A PoC deverá ocorrer presencialmente, em local indicado pela Administração, com as seguintes condições:

**10.5.1.1.** A licitante será integralmente responsável por todos os custos relacionados à prova, incluindo transporte, pessoal técnico, hospedagem, alimentação, licenças, hardware e qualquer outro insumo necessário à demonstração do sistema ofertado.

**10.5.1.2.** Não será permitido qualquer ajuste, intervenção ou correção no sistema durante a demonstração. A solução deverá estar pronta e funcional no momento da apresentação.

**10.5.1.3.** A Administração garantirá infraestrutura básica (espaço físico, energia elétrica e internet).





## 10.6. Regras de Conduta

**10.6.1.** A PoC será avaliada por Comissão Técnica designada, que poderá ser integrada por servidores de áreas distintas, conforme a natureza dos módulos.

**10.6.2.** As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação na qualidade de observadoras, com o propósito de garantir a transparência do processo, com inscrição limitada a um representante por LICITANTE, designada para acompanhamento da demonstração.

**10.6.3.** Os representantes observadores não poderão intervir, questionar, gravar ou se manifestar durante a apresentação da licitante avaliada. O descumprimento dessas condutas implicará na retirada imediata do observador do local e poderá acarretar sanções à empresa representada.

## 10.7. Resultado da Avaliação

**10.7.1.** O julgamento pela equipe avaliadora será publicado em até **2 (dois) dias úteis** após o licitante concluir a demonstração de todos os requisitos obrigatórios.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1.** Após a declaração do(s) vencedor(es), o licitante que desejar recorrer contra decisões do PREGOEIRO poderá fazê-lo no prazo de **10 (dez) minutos**, através do seu representante, manifestando em campo próprio do sistema, sua intenção com registro das suas razões.

**11.2.** A falta de manifestação imediata e motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

**11.3.** Uma vez manifestada a INTENÇÃO DE RECURSO será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar com o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**11.4.** Após o prazo de recebimento das razões e contrarrazões, o Pregoeiro analisará e no caso de não reconsiderar sua decisão, encaminhará os autos devidamente instruídos, no prazo de até 3 (três) dias úteis à Autoridade Superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**11.5.** O acolhimento do recurso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta na ocorrência das seguintes situações:

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

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

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

**12.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat").

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o Pregoeiro encaminhará o processo licitatório devidamente instruído à autoridade competente e proporá a sua adjudicação e homologação.

## **14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

**14.1.1.** 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;

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

**14.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**14.1.1.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**14.1.1.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra;



**14.1.1.4.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**14.1.1.5.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**14.1.1.6.** 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;

**14.1.1.7.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**14.1.1.8.** Fraudar a licitação;

**14.1.1.9.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**14.1.1.9.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**14.1.1.9.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**14.1.1.9.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**14.1.1.9.4.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**14.1.1.9.5.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

**14.2.1.** Advertência;

**14.2.2.** Multa;

**14.2.3.** Impedimento de licitar e contratar e;

**14.2.4.** 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.

**14.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**14.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**14.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;



**14.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**14.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**14.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**14.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

**14.5.** 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.

**14.6.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) 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 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**14.7.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

**14.9.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

## **15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**15.1.** Qualquer pessoa poderá impugnar o edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

**15.2.** As medidas referidas no item "14.1" deverão ser encaminhadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, em campo próprio da BLL.



**15.3.** Caberá ao pregoeiro responder os pedidos de esclarecimentos e decidir sobre as impugnações, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**15.4.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sítio eletrônico: [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br).

**15.6.** Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

**15.7.** Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**16.2.** Como condição de validade e eficácia, todos os atos devem ser realizados de forma eletrônica, conforme art. 17, § 4º da Lei 14.133, de 2021.

**16.3.** 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.

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

**16.5.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

**16.7.** Verificada qualquer irregularidade a Autoridade Superior determinará o retorno dos autos para o devido saneamento.

**16.8.** 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.



**16.9.** 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.

**16.10.** 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.

**16.11.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**16.11.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

**16.13.** A Autoridade Superior do Município de Conselheiro Mairinck poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

**16.13.1.** A anulação do pregão induz à da ata.

**16.13.2.** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

**16.14.** É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no sistema BLL, [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e endereço eletrônico [www.conselheiromairinck.pr.gov.br](http://www.conselheiromairinck.pr.gov.br).

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

ANEXO I - Termo de Referência.

ANEXO II - Modelo Padrão de Proposta Comercial.

ANEXO III - Modelo de Declaração Unificada.





M U N I C Í P I O D E  
**CONSELHEIRO MAIRINCK**  
ESTADO DO PARANÁ  
**PAÇO MUNICIPAL JOSÉ DA SILVA "DEDI"**  
Praça Otacílio Ferreira, nº82 – Telefone: 043 3561-1221  
CNPJ: 75.968.412/0001-19  
Site: [www.conselheiomairinck.pr.gov.br](http://www.conselheiomairinck.pr.gov.br)

---

ANEXO IV - Minuta de Contrato.

Conselheiro Mairinck, 28 de outubro de 2025.

---

Tuany Sueli da Costa  
Maximino  
Agente de Contratação

---

Marcínio Messias  
Agente de Contratação

---

Edna Mariano  
Agente de Contratação

---

Adalto Aparecido Lopes Luiz  
Equipe de Apoio

---

Luciana Salvador  
Equipe de Apoio

---

Fernando Augusto Aparecido Ramos  
Equipe de Apoio

---

Fabiani Aparecida da Silva  
Equipe de Apoio



## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. INTRODUÇÃO**

O presente Termo de Referência tem por objetivo a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de software nativo web, compreendendo o fornecimento, implantação, manutenção, hospedagem, suporte técnico e treinamento, a fim de atender às necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck.**

A contratação tem como finalidade modernizar e otimizar os processos de gestão pública municipal, assegurando maior eficiência, transparência e integração entre os diversos setores da Administração. A implantação de um sistema informatizado e integrado é medida essencial para garantir o controle, a rastreabilidade e a celeridade dos procedimentos administrativos, financeiros, contábeis e operacionais, em consonância com as normas legais e orientações dos órgãos de controle.

Com o avanço tecnológico e a crescente necessidade de automação dos processos internos, a Administração busca aprimorar suas ferramentas de gestão, garantindo segurança das informações, agilidade na execução orçamentária e financeira, além da ampliação da transparência pública por meio de portais eletrônicos de fácil acesso à população e aos órgãos fiscalizadores.

Dessa forma, a presente contratação visa atender às exigências legais e operacionais da gestão pública municipal, promovendo a integração e a eficiência das ações administrativas, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, transparência e economicidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **2. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de licenciamento de software nativo web, contemplando módulos integrados de gestão pública, bem como a execução dos serviços de suporte técnico, conversão de base de dados, treinamento de usuários e hospedagem em data center, visando atender às necessidades administrativas e operacionais dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Conselheiro Mairinck.

##### **2.1. Especificações Técnicas Obrigatórias**

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



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

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

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

**2.1.5.** 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.

**2.1.6.** 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;

**2.1.7.** 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:

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

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

**2.1.7.3.** Endereço de IP;

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

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

**2.1.7.6.** 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;

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

**2.1.9.** 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.

**2.1.9.1.** Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados.

## **2.2. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA), LEIS/ ATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**2.2.1.** Configuração de assinaturas por formulário, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, e outros documentos.

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

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

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



- 
- 2.2.5.** Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
- 2.2.6.** Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
- 2.2.7.** Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
- 2.2.8.** Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
- 2.2.9.** Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
- 2.2.10.** 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;
- 2.2.11.** O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;
- 2.2.12.** Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;
- 2.2.13.** Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
- 2.2.14.** 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;
- 2.2.15.** Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
- 2.2.16.** Cadastro de histórico padrão para o empenho;
- 2.2.17.** Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
- 2.2.18.** Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
- 2.2.19.** Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 2.2.20.** Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
- 2.2.21.** Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;
- 2.2.22.** 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;
- 2.2.23.** Validar se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da efetivação da liquidação.
- 2.2.24.** Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
- 2.2.25.** Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;



- 2.2.26.** 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;
- 2.2.27.** Opção de anexar o arquivo PDF e xml do documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso e o link de NFE
- 2.2.28.** Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração automática do movimento com o sistema do almoxarifado;
- 2.2.29.** Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
- 2.2.30.** Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
- 2.2.31.** Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
- 2.2.32.** Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
- 2.2.33.** Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
- 2.2.34.** Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
- 2.2.35.** Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
- 2.2.36.** Permitir lançamento de estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
- 2.2.37.** Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
- 2.2.37.1.** Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
- 2.2.37.2.** Vinculação contábil por fonte de recurso;
- 2.2.37.3.** Anexo do extrato bancário;
- 2.2.37.4.** Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;
- 2.2.38.** 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;
- 2.2.39.** Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;
- 2.2.40.** Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;
- 2.2.41.** Compensação em lote de movimentos e estornos de movimentos em determinado período;
- 2.2.42.** Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;



- 2.2.43.** Fechamento automatizado da compensação/conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;
- 2.2.44.** Gerenciamento das movimentações extraorçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:
- 2.2.44.1.** Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
- 2.2.44.2.** Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
- 2.2.45.** Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:
- 2.2.45.1.** Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
- 2.2.45.2.** Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
- 2.2.45.3.** Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
- 2.2.45.4.** Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
- 2.2.45.5.** Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
- 2.2.46.** Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:
- 2.2.46.1.** Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estorno
- 2.2.46.2.** Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
- 2.2.46.3.** Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
- 2.2.47.** Controle de Recursos Financeiros Vinculados
- 2.2.47.1.** O sistema deve permitir o controle individualizado dos recursos vinculados, como emendas parlamentares, transferências fundo a fundo e outros repasses específicos, vinculando cada receita às despesas correspondentes, conforme portarias, resoluções ou instrumentos legais autorizadores;
- 2.2.47.2.** O sistema deve apresentar de forma clara e automática a origem do recurso, valor recebido, fonte, normativa aplicável, destinação prevista, valores utilizados e respectivos processos de despesa, possibilitando o acompanhamento integral da execução financeira;
- 2.2.47.3.** O controle deve impedir a utilização de recursos de naturezas distintas em uma mesma conta ou despesa, conforme a vinculação legal de cada fonte, garantindo rastreabilidade e conformidade com a legislação vigente;
- 2.2.47.4.** O módulo deve gerar relatórios de acompanhamento e prestação de contas dos recursos vinculados, evidenciando saldo disponível, valores empenhados, liquidados e pagos, bem como a vinculação com as ações e programas orçamentários correspondentes.
- 2.2.48.** Restos a pagar:
- 2.2.48.1.** 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;
- 2.2.48.2.** Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
- 2.2.49.** 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;

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

**2.2.51.** Integração Sistema Tributário:

**2.2.51.1.** Integração 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;

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

**2.2.52.** Integração Sistema de Recursos Humanos

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

**2.2.52.2.** Relatórios prévios de conferência;

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

**2.2.53.** Ícone de atalho para consulta de lançamentos contábeis gerados

**2.2.54.** Consulta de informações complementares do siconf gerado em cada lançamento contábil

**2.2.55.** Transferências Governamentais com as seguintes funcionalidades:

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

**2.2.55.2.** Cadastro de tipo de participação e situação - permitindo o usuário informar o nome e relacionado com o tipo SIT e vincular aos tipos de convênios/ transferências que deseja usar (federal/ estadual/ municipal)

**2.2.55.3.** Cadastro de tipo de responsabilidade, permitindo o usuário vincular aos tipos de convênios/ transferências usar (federal/ estadual/ municipal)

**2.2.56.** Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:

**2.2.56.1.** Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;

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

**2.2.56.3.** Cadastro do responsável pelo convênio federal;

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

**2.2.56.5.** 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;



**2.2.56.6.** 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;

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

**2.2.57.** Controle das transferências municipais e convênios estaduais contendo as seguintes funcionalidades:

**2.2.57.1.** 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;

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

**2.2.58. Planejamento e leis e atos**

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

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

**2.2.60.1.** Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:

**2.2.60.2.** Fonte padrão;

**2.2.60.3.** Origem;

**2.2.60.4.** Aplicação de Recurso;

**2.2.60.5.** Desdobramento;

**2.2.60.6.** Detalhamento;

**2.2.61.** Permitir o relacionamento da fonte padrão e marcador STN no cadastro da fonte de recurso

**2.2.62.** Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês

**2.2.63.** Permitir configurar quais fontes de recurso podem ser movimentadas com retenção;

**2.2.64.** Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;

**2.2.65.** 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;



- 2.2.66.** Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 2.2.67.** Relatórios com opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 2.2.68.** Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
- 2.2.69.** 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;
- 2.2.70.** 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;
- 2.2.71.** 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;
- 2.2.72.** Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
- 2.2.73.** Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
- 2.2.74.** O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação os escopos ECA e PMS, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;
- 2.2.75.** Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
- 2.2.76.** Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
- 2.2.77.** Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:
- 2.2.77.1.** Configuração por percentual na fonte de recurso, ou por
- 2.2.77.2.** Configuração por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
- 2.2.78.** Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
- 2.2.79.** Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
- 2.2.80.** Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
- 2.2.80.1.** Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;
- 2.2.80.2.** Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;



- 
- 2.2.80.3.** Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
- 2.2.80.4.** Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
- 2.2.81.** Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
- 2.2.82.** Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;
- 2.2.83.** Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
- 2.2.84.** 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;
- 2.2.85.** Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;
- 2.2.86.** 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;
- 2.2.87.** PPA/LDO
- 2.2.88.** Permitir cadastrar versões do PPA/LDO
- 2.2.89.** Copiar dados de versão anterior do plano PPA/LDO mantendo sempre a última versão atualizada com todos os dados
- 2.2.90.** Permitir o planejamento/ digitação do PPA/LDO em proposta de lei/ ato sem alterar a versão atual
- 2.2.91.** Plano de contas
- 2.2.91.1.** Permitir o cadastro de novas contas no plano de receita/ despesa ou contábil com base no plano publicado pelo TCE/PR
- 2.2.91.2.** Plano de receita permitir vincular as fontes de recursos possíveis e o % de rateio;
- 2.2.91.3.** Permitir a digitação de fonte e notas explicativas nas telas de cadastros para relatórios da LDO
- 2.2.92.** Na previsão inicial da receita carregar as fontes configuradas e fazer o rateio automático dos valores entre as fontes com % informados
- 2.2.93.** Rotina para realizar a revisão da previsão inicial da receita e da despesa, com opção de efetivação pelo usuário
- 2.2.94.** Prestação de contas
- 2.2.95.** Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) centralizado em único local para os itens abaixo:
- 2.2.95.1.** Tabelas Cadastrais;
- 2.2.95.2.** Módulo Obras Públicas
- 2.2.95.3.** Módulo Planejamento e Orçamento;
- 2.2.95.4.** Módulo Contábil;



- 2.2.95.5.** Módulo Tesouraria;
- 2.2.95.6.** Módulo Licitações;
- 2.2.95.7.** Módulo Contratos;
- 2.2.95.8.** Módulo Patrimônio;
- 2.2.95.9.** Módulo Controle Interno;
- 2.2.95.10.** Módulo Tributário;
- 2.2.96.** 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;
- 2.2.97.** Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
- 2.2.98.** Manter histórico de geração de arquivos do sim-am, contendo as informações de data, usuário e arquivos gerados
- 2.2.99.** Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:
  - 2.2.99.1.** Matriz de Saldos Contábil (SICONFI-MSC) ;
  - 2.2.99.2.** Balancete contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
  - 2.2.99.3.** Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
  - 2.2.99.4.** 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;
  - 2.2.99.5.** Geração do arquivo em formato xbrl de acordo com layout publicado pelo SICONFI
  - 2.2.99.6.** EFD Reinf
- 2.2.100.** Permitir informações por documento fiscal no momento da liquidação
- 2.2.101.** Permitir cadastros de processos administrativo/Judicial da entidade com informação das suspensões
- 2.2.102.** Permitir a vinculação de fornecedores aos processos administrativos/ judiciais
- 2.2.103.** Permitir a emissão de relatório com log de erros

## **2.3. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS**

- 2.3.1.** 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.
- 2.3.2.** Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;
- 2.3.3.** Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);
- 2.3.4.** Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;





- 2.3.5.** 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;
- 2.3.6.** Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
- 2.3.7.** 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;
- 2.3.8.** 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.
- 2.3.9.** 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);
- 2.3.10.** Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
- 2.3.11.** Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
- 2.3.12.** Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;
- 2.3.13.** Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;
- 2.3.14.** Sistema deve possibilitar a visualização em tela apresentando uma listagem referente aos vencimentos das frotas.
- 2.3.15.** Controle de abastecimento:
- 2.3.15.1.** Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
- 2.3.15.2.** O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
- 2.3.15.3.** Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;
- 2.3.15.4.** 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;
- 2.3.15.5.** Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
- 2.3.16.** 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;
- 2.3.17.** Controles de utilização de veículos por:
- 2.3.17.1.** Motorista;
- 2.3.17.2.** Destino;
- 2.3.17.3.** Período;
- 2.3.17.4.** Controle de hodômetro/horímetro;
- 2.3.17.5.** Cadastro de infrações/multas;
- 2.3.17.6.** Ocorrências diversas;
- 2.3.17.7.** Agendamento prévio;





- 2.3.18.** Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
- 2.3.19.** Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
- 2.3.20.** Controle das datas de recapagem dos pneus;
- 2.3.21.** Sistema de Agendamento e Logística de Transporte e Operações:
- 2.3.21.1.** O sistema deve dispor de um módulo de agendamento inteligente, capaz de organizar e otimizar o uso da frota municipal em diferentes áreas de atuação. Esse módulo deverá permitir o planejamento e controle de deslocamentos relacionados a:
- 2.3.21.1.1.** transporte de pacientes para consultas, exames e tratamentos em outros municípios;
- 2.3.21.1.2.** transporte escolar de alunos;
- 2.3.21.1.3.** deslocamentos de servidores para reuniões, capacitações e atividades administrativas;
- 2.3.21.1.4.** utilização de veículos, máquinas e tratores em serviços operacionais, obras e demandas de infraestrutura.
- 2.3.21.2.** A ferramenta deve integrar as informações de motoristas, veículos, destinos, horários, demandas e instituições de destino, evitando sobreposições de viagens, conflitos de horários e ociosidade da frota.
- 2.3.22.** Rastreamento da frota:
- 2.3.22.1.** Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
- 2.3.22.2.** Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);
- 2.3.22.3.** Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;
- 2.3.23.** Relatórios:
- 2.3.23.1.** Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
- 2.3.23.2.** Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
- 2.3.23.3.** Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
- 2.3.23.4.** Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;
- 2.3.24.** 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;
- 2.3.25.** 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;

**2.3.26.** Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);

**2.3.27.** Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

## **2.4. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**2.4.1.** 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;

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

**2.4.3.** Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;

**2.4.4.** Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;

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

**2.4.6.** Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;

**2.4.7.** Permitir a vinculação de cada bem a um responsável direto, podendo ser um servidor (ex.: motorista vinculado a um determinado veículo) ou um usuário externo beneficiário (ex.: paciente que receba equipamento médico em comodato, como cadeira de rodas ou aparelho de oxigenoterapia).

**2.4.8.** Vinculação do bem com histórico de cessão, data de entrega e devolução, bem como registros de manutenção e estado de conservação. A identificação individualizada de cada bem, com histórico completo de uso e movimentação, proporcionando maior segurança patrimonial, transparência e facilidade nas auditorias, evitando extravios, mau uso e dificultando a utilização indevida do patrimônio público.

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

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

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

**2.4.12.** 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;

**2.4.13.** Possuir cadastro de bens em lote;

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

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

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



- 2.4.17.** Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
- 2.4.18.** Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
- 2.4.19.** Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
- 2.4.20.** Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
- 2.4.21.** Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;
- 2.4.22.** 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, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;
- 2.4.23.** 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;
- 2.4.24.** 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;
- 2.4.25.** 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;
- 2.4.26.** 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;
- 2.4.27.** Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
- 2.4.28.** Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
- 2.4.29.** Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.
- 2.4.30.** 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;
- 2.4.31.** Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
- 2.4.32.** Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
- 2.4.33.** Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
- 2.4.34.** 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;

**2.4.35.** 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;

**2.4.36.** 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;

**2.4.37.** 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;

**2.4.38.** Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;

**2.4.39.** 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;

**2.4.40.** Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;

**2.4.41.** Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;

**2.4.42.** Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;

**2.4.43.** Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;

**2.4.44.** Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;

**2.4.45.** Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

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

**2.5.1.** Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos, subgrupos, derivação, componente e categoria.

**2.5.2.** 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.

**2.5.3.** Emissão de solicitações de compra de material ou serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza. 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).

**2.5.4.** 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;

**2.5.5.** 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;



- 2.5.6.** Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);
- 2.5.7.** Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o empenho;
- 2.5.8.** 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;
- 2.5.9.** Permitir cadastrar cotação de preços manualmente e replicar os itens e seus valores para uma solicitação de material ou serviço.
- 2.5.10.** Controle dos processos licitatórios de maneira que o usuário possa dar andamento no processo licitatório com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir e determinar o tempo máximo.
- 2.5.11.** 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;
- 2.5.12.** Possibilidade de indicar tipo de contratação (Licitação ou Contratação direta) no processo administrativo e informar os dados da licitação (Modalidade, Natureza de procedimento, número, exercício, tipo de regime)
- 2.5.13.** Geração de documentos inerentes ao 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.
- 2.5.14.** Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
- 2.5.15.** Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
- 2.5.16.** 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).
- 2.5.17.** 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;
- 2.5.18.** Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
- 2.5.19.** Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
- 2.5.20.** Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexequível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do





pregão;

**2.5.21.** 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.

**2.5.22.** 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)

**2.5.23.** Controle dos contratos, armazenando os documentos, e saldos de quantidade e valor;

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

**2.5.25.** 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;

**2.5.26.** Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão;

**2.5.27.** 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.

**2.5.28.** 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);

**2.5.29.** Permitir cadastrar licitação a partir do processo administrativo dispensando as solicitações e agilizando o processo de cadastro;

**2.5.30.** Permitir o gerenciamento de etapas das solicitações, processo administrativo e licitações de modo que seja possível visualizar a etapa sem a necessidade de abrir o processo;

**2.5.31.** Permitir cadastrar contrato sem licitação, cadastrando itens manualmente e permitir fazer pedidos de compra para o mesmo;

**2.5.32.** Permitir o cadastro do chamamento e vinculação ao pedido de compra

**2.5.33.** Permitir publicar licitações, enviar resultado e seus anexos ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)

**2.5.34.** Permitir publicar contratos e seus anexos ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)

**2.5.35.** Permitir publicar aditivos e anexos ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)





- 2.5.36.** Processo de licitação integrados com o protocolo, permitindo identificar as etapas.
- 2.5.37.** Permitir cadastrar fluxo de contratações diretas onde seja possível vincular modalidades inerentes ao tipo de contratação; tenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)
- 2.5.38.** Cadastro de fornecedores compartilhado com a licitação 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.
- 2.5.39.** Cadastro de Unidade de medida compartilhado com a licitação relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);
- 2.5.40.** Permitir registrar entradas, saídas, transferências e devoluções de produtos, vinculando-os a setores e responsáveis, com alertas automáticos de itens críticos, próximos do vencimento ou em baixa quantidade. Deve possibilitar relatórios detalhados por lote, fornecedor, contrato, localização e finalidade de uso;
- 2.5.41.** Permitir que todas as solicitações, propostas, contratos, aditivos e documentos relacionados às licitações possam ser assinados eletronicamente diretamente no sistema, com validade jurídica conforme ICP-Brasil. Além disso, será possível imprimir documentos para arquivamento ou assinatura manual, garantindo rastreabilidade e segurança nos processos;
- 2.5.42.** Permitir associar cada item ou material do estoque a um usuário específico, seja interno (servidor, funcionário ou setor) ou externo (cidadão, paciente ou fornecedor), registrando a finalidade de utilização ou consumo. Essa vinculação possibilitará o acompanhamento histórico completo, rastreabilidade, geração de relatórios por usuário e controle de responsabilidades, garantindo maior segurança, transparência e eficiência na gestão de recursos públicos.

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

### **2.6.1. Requisitos técnicos:**

- 2.6.1.1.** Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:
- 2.6.1.2.** Proteções relacionadas a ambientes perigosos;
- 2.6.1.3.** Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
- 2.6.1.4.** Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
- 2.6.1.5.** Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;
- 2.6.1.6.** Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;



**2.6.1.7.** Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;

**2.6.1.8.** Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;

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

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

**2.6.1.11.** Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;

**2.6.1.12.** 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

**2.6.1.13.** 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;

**2.6.1.14.** Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;

**2.6.1.15.** Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;

**2.6.1.16.** 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);

## **2.6.2. Funções:**

**2.6.2.1.** Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;

**2.6.2.2.** Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador

**2.6.2.3.** O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;

**2.6.2.4.** Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;

**2.6.2.5.** O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;

**2.6.2.6.** Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;

**2.6.2.7.** Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;

**2.6.2.8.** Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;

**2.6.2.9.** 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.



**2.6.2.10.** 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.

**2.6.2.11.** 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;

**2.6.3. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:**

**2.6.3.1.** A logo que será impressa na nota;

**2.6.3.2.** O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;

**2.6.3.3.** Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.

**2.6.3.4.** O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;

**2.6.3.5.** Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.

**2.6.4.** 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;

**2.6.5.** 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;

**2.6.6.** O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;

**2.6.7.** Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;

**2.6.8.** Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;

**2.6.9.** Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.

**2.6.10.** 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;

**2.6.11.** Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;

**2.6.12.** 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.

**2.6.13.** 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.

**2.6.14.** Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.



- 2.6.15.** O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
- 2.6.16.** Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
- 2.6.17.** 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;
- 2.6.18.** Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
- 2.6.19.** 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;
- 2.6.20.** A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;
- 2.6.21.** 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;
- 2.6.22.** Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
- 2.6.23.** 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;
- 2.6.24.** As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
- 2.6.25.** 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;
- 2.6.26.** 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;
- 2.6.27.** Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;
- 2.6.28.** Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.
- 2.6.29.** No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
- 2.6.30.** 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;
- 2.6.31.** 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;



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

**2.6.33.** 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.

**2.6.34.** 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.

**2.6.35.** 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.

**2.6.36. Integração com sistema dos contribuintes.**

**2.6.36.1.** 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).;

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

**2.6.36.3.** 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).;

**2.6.36.4.** 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;

**2.6.36.5.** 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;

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

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

**2.7.2.** Nome da Obra/Intervenção;

**2.7.3.** Data base;

**2.7.4.** Data de início da obra/intervenção;

**2.7.5.** Prazo de execução;

**2.7.6.** Valor da obra/intervenção;

**2.7.7.** Número e Ano da obra/intervenção;

**2.7.8.** Tipo de intervenção;

**2.7.9.** Tipo de Obra;

**2.7.10.** Classificação do tipo de intervenção;

**2.7.11.** Classificação do tipo de obra;

**2.7.12.** Unidade de medida;





- 2.7.13.** Regime de execução;
- 2.7.14.** Dimensão;
- 2.7.15.** Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;
- 2.7.16.** Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;
- 2.7.17.** Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;
- 2.7.18.** Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;
- 2.7.19.** Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
- 2.7.20.** 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;
- 2.7.21.** Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 2.7.22.** Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 2.7.23.** 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;
- 2.7.24.** Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
- 2.7.25.** Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
- 2.7.26.** Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
- 2.7.27.** Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
- 2.7.28.** Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
- 2.7.29.** Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
- 2.7.30.** Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;

## **2.8. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- 2.8.1.** 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.
- 2.8.2.** Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011
- 2.8.3.** Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.





- 2.8.4.** Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.
- 2.8.5.** 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.
- 2.8.6.** Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.
- 2.8.7.** Possuir relação das consultas mais acessadas.
- 2.8.8.** Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.
- 2.8.9.** Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.
- 2.8.10.** 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.
- 2.8.11.** Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.
- 2.8.12.** Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.
- 2.8.13.** Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML
- 2.8.14.** Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência
- 2.8.15.** Informações Gerais do Município, Câmara e demais entidades, como:
- 2.8.16.** Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento, redes sociais e mapa de localização.
- 2.8.17.** Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.
- 2.8.18.** Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.
- 2.8.19.** Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município/entidade, como:
- 2.8.20.** Consulta do quadro de cargos;
- 2.8.21.** Consulta do quadro funcional;
- 2.8.22.** Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados
- 2.8.23.** Relação de salários por função de forma detalhada
- 2.8.24.** Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:
- 2.8.25.** Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.
- 2.8.26.** 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;
- 2.8.27.** Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;
- 2.8.28.** 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.

**2.8.29.** 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;

**2.8.30.** Possuir consulta de produtos cotados e contratados.

**2.8.31.** Consulta de Requisição de compra por fornecedor

**2.8.32.** Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;

**2.8.33.** Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.

**2.8.34.** Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;

**2.8.35.** Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;

**2.8.36.** Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.

**2.8.37.** Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:

**2.8.38.** Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.

**2.8.39.** 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.

**2.8.40.** Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.

**2.8.41.** Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;

**2.8.42.** Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.

**2.8.43.** Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.

**2.8.44.** 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.

**2.8.45.** 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.

**2.8.46.** 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.

**2.8.47.** Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:

**2.8.48.** Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei



Orçamentária Anual – LOA.

**2.8.49.** Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64

**2.8.50.** Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal

**2.8.51.** Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

**2.8.52.** Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.

**2.8.53.** Permitir consultar informações com filtro por Período;

**2.8.54.** Consulta das informações das Audiências Públicas.

**2.8.55.** Consulta das Leis e Atos do Município.

**2.8.56.** Consulta dinâmica através de gráficos de no mínimo:

**2.8.57.** Receita prevista x arrecadada;

**2.8.58.** Despesas correntes x despesas de capital;

**2.8.59.** Despesas empenhadas x despesas pagas

**2.8.60.** Receitas correntes x receitas de capital.

**2.8.61.** Painel Administrativo para configuração específica de dados do Portal da Transparência por entidade.

**2.8.62.** Possibilidade de inserção de Legislação Federal, Estadual e Municipal, podendo ser realizada tanto através de link, quanto do carregamento de arquivo.

**2.8.63.** Informações relevantes sobre O Portal, onde o cidadão poderá entender melhor qual a função social desta ferramenta.

**2.8.64.** Permitir inserir Notícias através da edição de documentos, com possibilidade de inserção de imagens e anexos.

**2.8.65.** Permitir inserir Links Uteis, para disponibilidade no Portal da Transparência, onde o usuário poderá customizar de acordo com a sua necessidade.

**2.8.66.** Possuir Glossário, com a possibilidade de customização de acordo com as necessidades da entidade.

**2.8.67.** Possibilitar o gerenciamento de assinatura por relatório, disponíveis para impressão ou visualização através do Portal da Transparência.

## **2.9. MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO**

**2.9.1.** Deve ter integração completa com o sistema tributário utilizado pela prefeitura.

**2.9.2.** Deve permitir a configuração dos parâmetros de convênio;

**2.9.3.** Deve realizar a integração com webservice da CRA-PR para envio de CDA para Protesto Eletrônico:

**2.9.4.** Envio de remessas para protesto;

**2.9.5.** Acompanhamento da confirmação e retorno das remessas enviadas;

**2.9.6.** Permite configuração de parâmetros para bloquear a dívida protestada durante o período estipulado pela prefeitura;



**2.9.7.** Durante período configurado, o sistema não deve permitir quitação, revisão ou parcelamento do débito protestado;

## **2.10. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO**

**2.10.1.** 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;

**2.10.2.** Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física;

**2.10.3.** Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;

**2.10.4.** 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;

**2.10.5.** Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;

**2.10.6.** Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);

**2.10.7.** 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;

**2.10.8.** 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;

**2.10.9.** Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;

**2.10.10.** Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;

**2.10.11.** Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;

**2.10.12.** Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;

**2.10.13.** Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;

**2.10.14.** Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;

**2.10.15.** 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;

**2.10.16.** Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;

**2.10.17.** Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;

**2.10.18.** Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;



- 2.10.19.** 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;
- 2.10.20.** Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;
- 2.10.21.** Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;
- 2.10.22.** Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;
- 2.10.23.** Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);
- 2.10.24.** Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;
- 2.10.25.** Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;
- 2.10.26.** Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;
- 2.10.27.** 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.
- 2.10.28.** Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
- 2.10.29.** Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
- 2.10.30.** 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);
- 2.10.31.** Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;
- 2.10.32.** 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);
- 2.10.33.** Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;
- 2.10.34.** Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;
- 2.10.35.** 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;
- 2.10.36.** 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;





- 
- 2.10.37.** 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;
- 2.10.38.** Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;
- 2.10.39.** Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;
- 2.10.40.** Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;
- 2.10.41.** Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;
- 2.10.42.** Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);
- 2.10.43.** Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;
- 2.10.44.** 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;
- 2.10.45.** Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;
- 2.10.46.** Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;
- 2.10.47.** Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
- 2.10.48.** Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;
- 2.10.49.** 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;
- 2.10.50.** Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;
- 2.10.51.** Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;
- 2.10.52.** Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
- 2.10.53.** Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
- 2.10.54.** Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);
- 2.10.55.** 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);
- 2.10.56.** Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;
- 2.10.57.** Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;





- 2.10.58.** Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
- 2.10.59.** Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;
- 2.10.60.** Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);
- 2.10.61.** 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
- 2.10.62.** Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
- 2.10.63.** Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
- 2.10.64.** Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
- 2.10.65.** 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;
- 2.10.66.** Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
- 2.10.67.** Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
- 2.10.68.** 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;
- 2.10.69.** Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV, MANAD e E-SOCIAL;
- 2.10.70.** 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;
- 2.10.71.** Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
- 2.10.72.** Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;
- 2.10.73.** Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;
- 2.10.74.** Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
- 2.10.75.** Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
- 2.10.76.** Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
- 2.10.77.** Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
- 2.10.78.** Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;
- 2.10.79.** 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;



- 
- 2.10.80.** Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;
- 2.10.81.** Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
- 2.10.82.** Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;
- 2.10.83.** Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
- 2.10.84.** Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;
- 2.10.85.** Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
- 2.10.86.** 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;
- 2.10.87.** Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;
- 2.10.88.** Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;
- 2.10.89.** Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
- 2.10.90.** Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
- 2.10.91.** Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;
- 2.10.92.** Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;
- 2.10.93.** Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;
- 2.10.94.** Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
- 2.10.95.** Possuir relatórios gerencial de férias;
- 2.10.96.** Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;
- 2.10.97.** Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;
- 2.10.98.** Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;
- 2.10.99.** 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;
- 2.10.100.** Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;



- 2.10.101.** 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;
- 2.10.102.** Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;
- 2.10.103.** 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.
- 2.10.104.** 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.
- 2.10.105.** Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.
- 2.10.106.** Possuir log do cálculo referente às RPAs.
- 2.10.107.** Possuir recibo pagamento referente às RPAs.
- 2.10.108.** Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP e DCTFWeb.
- 2.10.109.** Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

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

- 2.11.1.** Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;
- 2.11.2.** 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;
- 2.11.3.** Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;
- 2.11.4.** Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;
- 2.11.5.** Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
- 2.11.6.** Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
- 2.11.7.** Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
- 2.11.8.** Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
- 2.11.9.** Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
- 2.11.10.** Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;



- 2.11.11.** Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
- 2.11.12.** 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;
- 2.11.13.** Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
- 2.11.14.** Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;
- 2.11.15.** Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
- 2.11.16.** Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
- 2.11.17.** Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
- 2.11.18.** 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
- 2.11.19.** Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
- 2.11.20.** Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficos especializadas;
- 2.11.21.** Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);
- 2.11.22.** Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
- 2.11.23.** Envio via WebService Cobrança Registrada Banco do Brasil
- 2.11.24.** Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;
- 2.11.25.** Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
- 2.11.26.** Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.
- 2.11.27.** Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
- 2.11.28.** Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
- 2.11.29.** Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.
- 2.11.30.** Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;



- 2.11.31.** Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;
- 2.11.32.** Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);
- 2.11.33.** Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;
- 2.11.34.** A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;
- 2.11.35.** Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;
- 2.11.36.** Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;
- 2.11.37.** Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
- 2.11.38.** Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
- 2.11.39.** Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 2.11.40.** Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
- 2.11.41.** Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
- 2.11.42.** Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
- 2.11.43.** Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
- 2.11.44.** Configurar valor mínimo por parcela;
- 2.11.45.** Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
- 2.11.46.** 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;
- 2.11.47.** Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
- 2.11.48.** Cadastro de Imóveis Rurais
- 2.11.49.** Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
- 2.11.50.** No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
- 2.11.51.** Emissão de certidão de quitação de ITBI;
- 2.11.52.** Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;





- 2.11.53.** Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
- 2.11.54.** Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;
- 2.11.55.** Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
- 2.11.56.** Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
- 2.11.57.** Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
- 2.11.58.** Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- 2.11.59.** Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;
- 2.11.60.** Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município
- 2.11.61.** O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;
- 2.11.62.** O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;
- 2.11.63.** O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;
- 2.11.64.** O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria;

## **2.12. MÓDULO DE PROCESSOS DIGITAIS**

- 2.12.1.** Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;
- 2.12.2.** No cadastro dos requerentes deve ser utilizado – Cadastro único;
- 2.12.3.** Cadastro de locais para tramitação com opção para definição de vinculação de pessoas que podem ou não tramitar;
- 2.12.4.** Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;
- 2.12.5.** Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
- 2.12.6.** Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
- 2.12.7.** Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;





- 
- 2.12.8.** Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados;
- 2.12.9.** Indicar para o operador logado, processos pendentes em seu nome;
- 2.12.10.** Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
- 2.12.11.** 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;
- 2.12.12.** Permitir a exclusão de parecer;
- 2.12.13.** Campo obrigatório, para informar motivo da exclusão;
- 2.12.14.** Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos;
- 2.12.15.** Permitir a edição de um parecer;
- 2.12.16.** 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;
- 2.12.17.** O sistema deverá contemplar módulo de Protocolo Eletrônico, permitindo que cidadãos realizem solicitações, requerimentos, reclamações e manifestações diretamente vinculadas aos serviços municipais, especialmente na área da saúde, inclusive com integração aos serviços de Ouvidoria;
- 2.12.17.1.** Este módulo deverá estar acessível por meio da página inicial do portal da Prefeitura, possibilitando ao cidadão o registro de suas demandas, acompanhamento do andamento e recebimento de respostas, de forma segura, transparente e ágil;
- 2.12.17.2.** Internamente, o sistema deverá permitir que servidores abram processos administrativos eletrônicos, incluindo pedidos de manutenção, requisições de materiais, solicitações de serviços e demais trâmites administrativos, de forma integrada com os demais módulos do sistema;
- 2.12.17.3.** Todas as etapas dos processos deverão ser registradas e numeradas, com emissão de relatórios, histórico de tramitação, impressão e possibilidade de auditoria posterior, assegurando rastreabilidade, eficiência administrativa e participação social;
- 2.12.18.** Deve ter opção para replicar mapeamento de roteiro dos processos;
- 2.12.19.** O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;
- 2.12.20.** Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
- 2.12.21.** Opção para definir um processo sigiloso, assim toda a sua tramitação será sigilosa e apenas os envolvidos terão acesso;
- 2.12.22.** 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;
- 2.12.23.** Sistema deve preencher automaticamente os dados do solicitante apresentando os dados do usuário logado, permitindo alterar o mesmo caso necessário;
- 2.12.24.** Ao realizar a abertura de processo interno permitir preencher o Local/setor como solicitante;
- 2.12.25.** Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;



- 2.12.26.** 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;
- 2.12.27.** 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;
- 2.12.28.** Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;
- 2.12.29.** Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
- 2.12.30.** Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;
- 2.12.31.** 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;
- 2.12.32.** 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;
- 2.12.33.** 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;
- 2.12.34.** 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;
- 2.12.35.** Permitir tramitar processo para um local o qual não foi configurado no tipo e fluxo do processo;
- 2.12.36.** 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;
- 2.12.37.** Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado;
- 2.12.38.** Possuir atalho das rotinas "favoritadas";
- 2.12.39.** 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 a 5 e Notas 1 a 10;
- 2.12.40.** Possibilitar o download dos arquivos inseridos nas etapas individualmente e em lote;
- 2.12.41.** A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado;
- 2.12.42.** O módulo do protocolo deve possuir diretório de arquivo;
- 2.12.43.** 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;
- 2.12.44.** O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF do histórico do processo;



- 2.12.45.** 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;
- 2.12.46.** 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;
- 2.12.47.** Disponibilizar links de acesso externo para abertura, consulta e solicitação de número do processo;
- 2.12.48.** 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;
- 2.12.49.** Opção de definição de texto, endereço e horário de trabalho para apresentação na tela de processos WEB;
- 2.12.50.** Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, jpeg, dwg, bpm, csv, docx,gif, mpeg, mpg, odf, odt, rtf... ) nos processos;
- 2.12.51.** Cadastro de grupo de pessoas para assinaturas em documentos;
- 2.12.52.** Possibilitar o encaminhamento de documentos para assinatura sendo para uma pessoa específica ou grupo de assinantes;
- 2.12.53.** Sistema deverá apresentar pendências de assinaturas em documentos, sendo possível o usuário realizar a assinatura dos documentos pendentes em lote;
- 2.12.54.** Ao assinar um documento ao qual ainda não existe processo em aberto, sistema deve permitir opção para incluir comentários;
- 2.12.55.** Ao abrir documento encaminhado para assinatura, deve apresentar o histórico de todos os comentários realizados pelos assinantes;
- 2.12.56.** Possibilitar excluir documentos da pasta;
- 2.12.57.** Controlar vinculação de processos por Apensamento de Processos;
- 2.12.58.** Permitir consultar as assinaturas através de “hash” para verificação da integridade da assinatura digital e documento;
- 2.12.59.** 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;
- 2.12.60.** Permitir a transferência de arquivos entre pastas e gavetas;
- 2.12.61.** Possibilitar a substituição de documentos em processos ou pastas de documentos, informando o motivo da substituição no mesmo;
- 2.12.62.** Possibilitar a paginação de documentos vinculados a processos ou documentos de pastas;
- 2.12.63.** Permitir criar avisos aos usuários do sistema, podendo definir as pessoas que deverão receber a notificação;



- 2.12.64.** 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;
- 2.12.65.** Gerar relatório de pesquisa de processos por requerente, contendo assunto e descrição;
- 2.12.66.** Rotina para avaliação de processos com controle de atualização cadastral;
- 2.12.67.** Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura ou em sua tramitação.
- 2.12.68.** O sistema deverá permitir a visualização de pendências abrangendo os processos que estão aguardando o encaminhamento e atrasados (de usuário e dos locais que a pessoa está vinculada) como também documentos pendentes de assinatura. Além disso o sistema deve possibilitar a configuração para envio automático de e-mails com a listagem de pendências previamente parametrizados.
- 2.12.69.** O sistema deverá permitir na tela de tramitação, a pré-visualização das informações como: descrição inserida pelo requerente, situação atual, responsável e local.
- 2.12.70.** Permitir que todos os servidores possam registrar, enviar e acompanhar solicitações e comunicações diretamente pelo módulo de RH, incluindo pedidos de férias, licenças, atestados, alterações de jornada, requisições de benefícios e demais trâmites administrativos.
- 2.12.71.** Permitir que as solicitações possam ser assinadas eletronicamente no sistema pelos usuários sendo encaminhadas ao superior de acordo com a solicitação e o nível hierárquico, garantindo validade jurídica, rastreabilidade e segurança das informações.
- 2.12.72.** Permitir a impressão das solicitações e autorizações para assinatura manual, arquivamento físico ou protocolos internos, assegurando integração entre processos digitais e documentação física quando necessário.
- 2.12.73.** Permitir a vinculação de um processo como secundários a um processo principal, possibilitando a unificação e gestão consulta de anexos.
- 2.12.74.** Permitir a realização de busca por acessos e ações realizadas pelos usuários utilizando como critérios de pesquisa número de processo ou nome de usuário e período inicial de final de busca.
- 2.12.75.** O sistema deverá permitir que os usuários realizem pesquisa de processos apenas nos seguintes casos:
- a)** Processos nos quais o usuário logado foi solicitado para realizar a tramitação;
  - b)** Processos em que o usuário figura como requerente;
  - c)** Processos em que algum momento passaram por ações realizadas pelo próprio usuário.
- 2.12.76.** Possibilitar o envio de e-mails para destinatários externos, com o objetivo de solicitar assinatura digital com certificado digital em documentos incluídos pelos usuários. Deve ser garantida a funcionalidade de reenvio do e-mail, caso necessário



**2.12.77.** O sistema deverá permitir que, no momento da abertura e/ou tramitação de processos, os usuários possam definir o nível de urgência do processo, com a finalidade de orientar o tratamento prioritário.

## **2.13. MÓDULO DE MENSAGERIA AO ESOCIAL**

**2.13.1.** Processo de envio dos dados do empregador, processos administrativos e judiciais, lotação tributária e estabelecimento. Que contemplam as fases obrigatórias do e-Social.

## **2.14. SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO CONTÁBIL E FINANCEIRO**

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

**2.14.2.** A prefeitura deverá disponibilizar um profissional para acompanhamento e execução.

**2.14.3.** Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;

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

**2.14.5.** Acompanhamento no processamento e geração de informações para o sistema SIM-AM;

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

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

**2.14.8.** Uma visita mensal quando solicitado.

**2.14.9.** Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado em Licitação e Compras bem como mediante 02 (duas) visitas semanais e sempre que solicitado de um técnico em informática e um contador

## **2.15. SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO LICITAÇÃO E COMPRAS**

**2.15.1.** A entidade deverá disponibilizar um profissional para acompanhamento e execução.

**2.15.2.** Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho.

**2.15.3.** Acompanhamento em processos licitatórios.

**2.15.4.** Acompanhamento no processamento e geração de informações para o sistema SIM-AM, pertinentes ao setor.

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





**2.15.6.** Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe aos sistemas utilizados pelo Município.

**2.15.7.** Uma visita mensal quando solicitado.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

O sistema deverá operar em ambiente nativo web, garantindo acessibilidade via navegador, compatibilidade com múltiplos dispositivos e integração entre todos os módulos administrativos.

O desenvolvimento e a manutenção deverão seguir padrões tecnológicos modernos (HTML, CSS, JavaScript e banco de dados relacional), assegurando escalabilidade, segurança e atualização centralizada.

Deverá permitir o acesso remoto, emissão de relatórios digitais e integração automática com o Portal da Transparência e com o SIAFIC, conforme Decreto Federal nº 10.540/2020.

#### **3.1. LINGUAGEM NATIVA WEB**

Um sistema web, por definição, é um software hospedado e acessado por meio de um navegador. O desenvolvimento nativo para web garante que o sistema seja compatível com os padrões e tecnologias web, como HTML, CSS e JavaScript, permitindo que ele seja executado em diferentes sistemas operacionais e dispositivos (computadores, tablets, smartphones).

A administração municipal de Conselheiro Mairinck encontra-se num ponto decisivo para a transformação de suas operações administrativas, visando à modernização e a otimização dos processos internos. A contratação de um sistema integrado de gestão pública é um passo estratégico que busca resolver as limitações impostas pelos sistemas atualmente em uso, que se mostram fragmentados e tecnologicamente desatualizados.

Portanto, a transição para uma solução moderna e integrada não é apenas uma questão de atualização tecnológica, mas uma necessidade que objetiva aumentar a eficiência administrativa e a transparência nas operações do município.

Em termos de eficiência operacional, a implementação de um sistema de gestão pública nativo web permitirá:

I- **Acessibilidade:** O sistema pode ser acessado de qualquer lugar com conexão à internet.

II- **Atualizações:** As atualizações podem ser feitas centralmente no servidor, sem a necessidade de atualização em cada dispositivo;

III- **Custo-benefício:** O desenvolvimento e a manutenção de sistemas costumam ser mais vantajosos

IV- **Escalabilidade:** Sistemas podem ser facilmente dimensionados para lidar com muitos usuários.





V- **Integração:** Facilidade de integração com outras ferramentas e sistemas.

Portanto, pelos motivos expostos acima, bem como, ao pleno exercício do poder discricionário da administração previsto na Lei 14.133/2021, fundamenta-se a escolha dessa administração por um sistema de gestão pública nativo web.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem como objetivo a disponibilização de uma solução integrada de gestão pública, por meio de software nativo web, que atenda às demandas administrativas, financeiras, operacionais e de controle do Município de Conselheiro Mairinck, contemplando de forma abrangente os diversos setores da Administração Municipal.

O software deverá oferecer módulos específicos e integrados, assegurando maior eficiência na gestão pública, transparência dos atos administrativos, conformidade legal e modernização dos processos.

Além dos módulos operacionais, a contratação deverá compreender os seguintes serviços complementares indispensáveis para o pleno funcionamento da solução:

- **Suporte Técnico Especializado** nas áreas de Recursos Humanos, Contábil e Financeiro, Tributário, Licitação e Compras, incluindo atendimento remoto, presencial e mediante 02 (duas) visitas semanais, bem como suporte adicional sempre que solicitado, por meio de técnico em informática e contador;
- **Conversão da Base de Dados** já existente, garantindo a integridade e continuidade das informações;
- **Treinamento Presencial e Online** para utilização dos módulos implantados, inclusive com disponibilização de horas técnicas adicionais após a implantação;
- **Horas Técnicas para Desenvolvimento** de funcionalidades e adaptações nos módulos contratados;
- **Serviço de Hospedagem em Data Center**, assegurando segurança, estabilidade e acessibilidade das informações.

Com a implantação da solução proposta, espera-se alcançar uma gestão pública municipal mais eficiente, moderna e transparente, com dados integrados e acessíveis, maior controle interno e externo, padronização de processos e atendimento pleno às exigências legais.

Os serviços contratados deverão atender as especificações detalhadas contidas neste Estudo Técnico Preliminar (ETP) e em hipótese alguma serão aceitos serviços em desacordo com as condições predefinidas no mesmo.

Caberá ao contratado repetir procedimentos às suas próprias custas para corrigir falhas verificadas, principalmente na hipótese de entrega de serviços em desacordo com as condições pactuadas ou agendamento conforme informações disponíveis acima.

Para que o objetivo desta licitação possa ser plenamente atingido, é necessário que as empresas participantes atendam aos requisitos mínimos exigidos para o cadastramento e



participação no processo. Além disso, deve assegurar o cumprimento dos compromissos firmados no contrato, durante toda a sua vigência.

A contratada deverá preencher todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômico financeira, previstos na Lei nº 14133/2021. Além de comprovação de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, a qual será realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a realização dos seguintes objetos:

- Entende-se por pertinente e compatível, atestado(s) comprovando a realização de objetos em conformidade a este descritivo, o fornecimento de softwares de gestão e gerenciamento, pelo período mínimo de **12 meses**, admitida a somatória de atestados;
- O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: local, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços executados.

#### **4.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

I - Indicar formalmente os servidores responsáveis pela interlocução com a contratada e acompanhamento da execução contratual.

II - Garantir os meios necessários para a **implantação dos módulos**, incluindo disponibilização de informações, dados e documentos indispensáveis.

III - Fornecer à contratada acesso aos locais, equipamentos e informações quando necessários para o cumprimento das obrigações.

IV - Garantir a **infraestrutura mínima local** de computadores, rede e internet para utilização do sistema, conforme requisitos técnicos estabelecidos pela contratada.

V - Participar ativamente dos processos de **capacitação e treinamento**, designando os servidores que utilizarão os módulos.

VI - Comunicar tempestivamente à contratada quaisquer falhas, inconsistências ou necessidades de suporte técnico.

VII - Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com as condições estabelecidas no contrato e nas normas legais vigentes.

VIII - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, aplicando as sanções previstas em caso de descumprimento das obrigações.

IX - Zelar pela utilização adequada do sistema, responsabilizando-se pelo uso indevido por parte de seus servidores.

X - Garantir que todas as informações fornecidas para implantação e manutenção do sistema sejam **verídicas, atualizadas e fidedignas**.



## **4.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- I - Disponibilizar, implantar e manter em pleno funcionamento todos os módulos descritos no objeto da contratação, em ambiente nativo web, de forma integrada e com acesso seguro.
- II - Garantir a hospedagem em data center com disponibilidade mínima de 99%, com infraestrutura compatível com normas de segurança da informação e proteção de dados, em conformidade com a LGPD.
- III - Realizar a conversão da base de dados existente, assegurando a integridade, consistência e continuidade das informações, sem prejuízo às rotinas administrativas do Município.
- IV - Disponibilizar suporte técnico especializado nas áreas de Recursos Humanos, Contabilidade e Finanças, Tributação, Licitação e Compras, contemplando:
- Atendimento remoto e presencial;
  - Disponibilização de 02 (duas) visitas semanais ao Município;
  - Atendimentos adicionais, sempre que solicitados, mediante técnico em informática e contador.
- V - Oferecer treinamento inicial e continuado (presencial e online) para todos os módulos contratados, bem como disponibilizar horas técnicas adicionais para reciclagens e aperfeiçoamentos.
- VI - Disponibilizar horas técnicas para desenvolvimento de melhorias e ajustes nos módulos contratados, conforme demanda do Município.
- VII - Manter equipe qualificada e atualizada, capaz de oferecer suporte técnico operacional com qualidade e agilidade.
- VIII - Assegurar que o sistema atenda às exigências legais e normativas aplicáveis, em especial às do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), Receita Federal (eSocial), legislação contábil e tributária vigente.
- IX - Garantir confidencialidade, integridade e segurança das informações tratadas no sistema.
- X - Disponibilizar o sistema mobile de assinatura digital eletrônica, garantindo autenticidade, validade jurídica e integração com os módulos.

## **4.3. DAS PENALIDADES E EXTINÇÃO**

**4.3.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**4.3.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei as 14.133/2021, seguintes sanções:

- I - advertência;
  - II - multa;
  - III - impedimento de licitar e contratar;
  - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- § 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
- 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.

**4.3.3.** As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

#### **4.4. OUTROS REQUISITOS**

**4.4.1.** 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.

**4.4.2.** 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.

**4.4.3.** 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.

**4.4.4.** 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;

**4.4.5.** Devem possibilitar o cadastramento de diversos endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

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

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

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

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

**4.4.10.** 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;

**4.4.11.** 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;

**4.4.12.** Na tela do alerta, possibilidade de acessar a tela dos contratos relacionados;

#### **4.5. Implantação/Conversão:**

**4.5.1.** Levantamento 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 **10 (dez) úteis** contados da assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviços, devendo ser finalizados, impreterivelmente, de acordo com a proposta técnica da empresa vencedora.

**4.5.2.** A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e dos anos anteriores;

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





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

**4.5.5.** 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.

**4.5.6.** Os sistemas contratados deverão ser implantados nas especificações constantes no presente Termo de Referência, na estrutura da **Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck**, e atuar com os recursos atualmente disponíveis.

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

**4.5.8.** 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.

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

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

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

**4.5.12.** 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.

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

**4.5.14.** 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.

**4.5.15.** 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 Municipal de Conselheiro Mairinck** não teve nenhum prejuízo, somente sendo aceitos os dados convertidos de todos os anos do período de 2013 a 2026.





**4.5.16.** 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.

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

**4.5.18.** 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;

IV- impedimento de licitar e contratar;

V- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**4.5.18.1.** 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.

**4.5.19.** 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.

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

#### **4.6. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER:**

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

**4.6.1.** 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 Municipal de Conselheiro Mairinck e Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck.

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



- 4.6.3.** 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;
- 4.6.4.** Independentemente das especificações contidas neste Termo de Referência, a licitante vencedora deverá promover adequação de seus sistemas sempre que este mostrar-se incompatível com o registro de informações decorrentes de atos administrativos que estejam em conformidade com o Direito.

## **5. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS**

- 5.1.** A Licitante deverá realizar treinamento preferencialmente presencial dos servidores que utilizarão os sistemas, em até **3 (três) dias úteis** após a instalação dos mesmos.
- 5.2.** O treinamento se for presencial será realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck e Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck.
- 5.3.** A carga horária estimada limita-se ao treinamento dos usuários na fase de implantação dos sistemas.
- 5.4.** A Licitante deverá disponibilizar profissionais habilitados para transmitir conhecimentos avançados sobre a operacionalização dos sistemas, suas atualizações, configurações, manutenções, dentre outros aspectos.
- 5.5.** Os profissionais deverão demonstrar as funcionalidades dos sistemas em linguagem clara e objetiva, visando à total compreensão pelos servidores.
- 5.6.** Durante o treinamento, deverão ser criadas senhas de acesso para todos os usuários que utilizarão os sistemas.
- 5.7.** 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.
- 5.8.** 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. EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO**

Após a fase da Habilitação, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo Pregoeiro, via sistema, com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis**, para realização da **Prova de Conceito (PoC)**, na qual deverá demonstrar para uma Comissão Avaliadora designada pela Administração Municipal que a solução ofertada atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência.



## 6.1. Critérios de Avaliação

Será aceito a solução cuja demonstração fique evidenciado o atendimento a, no mínimo, **90% das especificações Técnicas Obrigatórias**, e, em seguida, **90% das funcionalidades dos módulos licitados**, conforme especificações técnicas constantes no **ITEM 2** do TERMO DE REFERÊNCIA.

A aferição será por módulo individualmente, e não de forma global. A não conformidade em um único módulo pode comprometer a pontuação geral.

A LICITANTE deverá evidenciar na demonstração que os módulos da solução estão sendo operados de maneira integrada, sobre uma única base de dados, não sendo admitido a apresentação em ambientes distintos e com versões distintas do mesmo sistema.

Funcionalidades não demonstradas: as funcionalidades que não forem comprovadas na PoC, mas que não comprometem os requisitos mínimos, deverão ser obrigatoriamente entregues durante a fase de implantação.

## 6.1. Forma de Julgamento

A avaliação de cada item da PoC será feita com base em critérios objetivos, utilizando-se exclusivamente os conceitos de “atende” ou “não atende”. Não serão admitidas interpretações subjetivas ou notas intermediárias. Importante destacar que o item parcialmente atendido será automaticamente considerado como “não atende”, sem possibilidade de complementação ou ajustes durante a apresentação.

## 6.2. Convocação e Prazos

A licitante convocada para a realização da Prova de Conceito (PoC) deverá apresentar a demonstração no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da convocação oficial.

O não comparecimento ou a impossibilidade de execução da demonstração no prazo estabelecido implicará na desclassificação automática da proponente.

Será igualmente desclassificada a licitante que deixar de comparecer ao local, na data e horário previamente agendados para a demonstração, admitindo-se uma tolerância máxima de 30 (trinta) minutos.

## 6.3. Condições para a Realização

A PoC deverá ocorrer presencialmente, em local indicado pela Administração, com as seguintes condições:

- A licitante será integralmente responsável por todos os custos relacionados à prova, incluindo transporte, pessoal técnico, hospedagem, alimentação, licenças, hardware e qualquer outro insumo necessário à demonstração do sistema ofertado.
- Não será permitido qualquer ajuste, intervenção ou correção no sistema durante a demonstração. A solução deverá estar pronta e funcional no momento da apresentação.



- A Administração garantirá infraestrutura básica (espaço físico, energia elétrica e internet).

#### **6.4. Regras de Conduta**

A PoC será avaliada por Comissão Técnica designada, que poderá ser integrada por servidores de áreas distintas, conforme a natureza dos módulos.

As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação na qualidade de observadoras, com o propósito de garantir a transparência do processo, com inscrição limitada a um representante por LICITANTE, designada para acompanhamento da demonstração;

Os representantes observadores não poderão intervir, questionar, gravar ou se manifestar durante a apresentação da licitante avaliada. O descumprimento dessas condutas implicará na retirada imediata do observador do local e poderá acarretar sanções à empresa representada.

#### **6.5. Resultado da Avaliação**

O julgamento pela equipe avaliadora será publicado em até **2 (dois) dias úteis** após o licitante concluir a demonstração de todos os requisitos obrigatórios.

### **7. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Busca-se com este estudo, uma solução que seja compatível com a maioria dos computadores e sistemas operacionais, que não ocupe muita memória no disco rígido de um computador.

Além disso, pretende-se também que o software realize as atualizações de forma automática, sem que seja necessária a intervenção dos colaboradores e sem a necessidade de realização de downloads ou instalações do programa para o seu acesso, o que demandaria em um aumento de pessoal especializado em TI no Município, além de potencial risco de segurança. É sabido que a utilização de sistemas ou componentes obsoletos é um dos principais riscos para a segurança da informação, onde as atualizações de software surgem para corrigir e mitigar vulnerabilidades descobertas. Assim, a contratação de um sistema cujas atualizações ocorram de forma automática, não necessitando de ação por parte do usuário, é parte essencial na garantia de padrões mínimos de segurança cibernética e da informação na Administração.



## 7. MÉDIA DE PREÇO – PARÂMETRO

Lote: 01

Item	Especificações	Quant.	Unid.	Preço máximo	Preço máximo total
1	Executivo - Conversão da base de dados	1	UNID	64.650,00	64.650,00
2	Executivo - Horas para desenvolvimento - módulos contratados	500	HRS	269,33	134.665,00
3	Executivo - Horas técnicas após implantação para treinamento presencial	500	HRS	235,00	117.500,00
4	Executivo - Horas técnicas após implantação para treinamento online	500	HRS	143,33	71.665,00
5	Executivo - Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	60	M	2.192,67	131.560,20
6	Executivo - Módulo de Controle de Frotas	60	M	843,00	50.580,00
7	Executivo - Módulo de Controle Patrimonial	60	M	275,00	16.500,00
8	Executivo - Módulo de Licitação e Compras	60	M	1.099,33	65.959,80
9	Executivo - Módulo de Mensageria ao Esocial	60	M	333,33	19.999,80
10	Executivo - Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	60	M	4.800,67	288.040,20
11	Executivo - Módulo de Obras Públicas/Intervenção	60	M	300,00	18.000,00
12	Executivo - Módulo de Portal da Transparência	60	M	1.523,33	91.399,80
13	Executivo - Módulo de Processos Digitais	60	M	3.943,00	236.580,00
14	Executivo - Módulo de Protesto Eletrônico	60	M	1.191,33	71.479,80
15	Executivo - Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	60	M	1.886,00	113.160,00
16	Executivo - Módulo de Tributação e Dívida Ativa	60	M	1.768,67	106.120,20
17	Executivo - Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado em Licitação e Compras bem como mediante 02 (duas) visitas semanais e sempre que solicitado de um técnico em informática e um contador	60	M	3.100,00	186.000,00
18	Executivo - Treinamento para os módulos implantados	1	UNID	7.925,00	7.925,00
19	Legislativo - Conversão da base de dados	1	UNID	28.250,00	28.250,00
20	Legislativo - Horas para desenvolvimento - módulos contratados	250	HRS	255,33	63.832,50
21	Legislativo - Horas técnicas para treinamento online	250	HRS	146,66	36.665,00
22	Legislativo - Horas técnicas para treinamento presencial	250	HRS	239,00	59.750,00
23	Legislativo - Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	60	M	1.018,67	61.120,20
24	Legislativo - Módulo de Controle Patrimonial	60	M	211,67	12.700,20
25	Legislativo - Módulo de Licitação e Compras	60	M	499,67	29.980,20
26	Legislativo - Módulo de Mensageria ao Esocial	60	M	195,00	11.700,00
27	Legislativo - Módulo de Obras Públicas/Intervenção	60	M	178,33	10.699,80
28	Legislativo - Módulo de Portal da Transparência	60	M	602,67	36.160,20
29	Legislativo - Módulo de Processos Digitais	60	M	2.496,00	149.760,00
30	Legislativo - Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	60	M	954,67	57.280,20



31	Legislativo - Suporte técnico especializado contábil e financeiro por e-mail, internet ou telefone, bem como mediante 02 (duas) visitas semanais e sempre que solicitado de um técnico em informática e um contador.	60	M	1.833,33	109.999,80
32	Legislativo - Treinamento para os módulos implantados	1	UNID	5.195,00	5.195,00
TOTAL					2.464.877,90

## 8. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preço foi calculada com base na média aritmética simples das cotações obtidas no mercado, conforme planilha anexa, considerando o fornecimento, implantação, conversão, treinamento e suporte técnico necessários à plena execução do objeto.

Após a análise das propostas e levantamento de mercado, o **valor total estimado da contratação é de R\$ 2.464.877,90 (Dois milhões, quatrocentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e setenta e sete reais e noventa centavos)**, conforme detalhamento constante na planilha de estimativa de preços anexa a este Termo de Referência.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**9.1.** As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

**a. Serviços de Implantação, Conversão de Dados e Treinamento dos Usuários:** os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento dos usuários que forem realizados serão pagos em parcela única em até 30 (trinta) dias depois da sua realização;

**b. Provimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

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

## 10. PRAZO DO CONTRATO

Considerando a **complexidade e a natureza continuada dos serviços contratados**, que envolvem licenciamento, suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, conversão de base de dados, treinamento e hospedagem em data center, **o prazo estimado para a execução do contrato será de 60 (sessenta) meses.**

O contrato poderá ser **prorrogado por períodos sucessivos**, conforme dispõe a legislação aplicável, **mediante a conveniência da Administração e a disponibilidade orçamentária**, assegurando a continuidade dos serviços e a eficiência na gestão pública.





## 11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela(s) seguinte(s) dotações orçamentárias:

02 – Secretaria de Administração e Planejamento  
002 – Assessoramento Superior  
04.122.0002-2003 – Administração, Gestão e Planejamento  
3.3.90.40.06.00 - Locação de Software  
310 – Fonte 000.

01 – Legislativo Municipal  
001 – Câmara Municipal  
01.031.0001.2001 – Manutenção da Câmara Municipal  
3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica  
70 – Fonte 000.

Conselheiro Mairinck, 01 de outubro de 2025.

<b>Laércio Marques de Almeida Filho</b> Diretor do Depto. Municipal Saúde	
<b>Telma Giovana Moraes Montalde</b> Diretora do Depto. Municipal de Educação	
<b>Josemar Aparecido da Silva</b> Diretor do Depto. Municipal de Obras Públicas, Viação e Urb.	
<b>Yanco Luan Lopes Ribeiro</b> Diretor do Depto. Municipal de Agricultura	
<b>Fabricio Alves de Camargo</b> Diretor do Depto. Municipal de Administração	



M U N I C Í P I O D E  
**CONSELHEIRO MAIRINCK**  
ESTADO DO PARANÁ  
**PAÇO MUNICIPAL JOSÉ DA SILVA "DEDI"**  
Praça Otacílio Ferreira, nº82 – Telefone: 043 3561-1221  
CNPJ: 75.968.412/0001-19  
Site: [www.conselheiromairinck.pr.gov.br](http://www.conselheiromairinck.pr.gov.br)

<b>Graciele Viana Bonavigo</b> <b>Diretora do Depto. Municipal de Assistencia Social</b>	
<b>Mauro Sérgio Lopes da Silva</b> <b>Diretor do Depto. Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo</b>	
<b>Edson Aparecido Lopes</b> <b>Fical de Contrato – Repres. Executivo</b>	
<b>Adauto Vieira</b> <b>Fiscal de Contrato – Repres. Legislativo</b>	



**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK – PR**  
(em papel personalizado da empresa)  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 063/2025**  
**PROCESSO N.º 092/2025**

Prezado Senhor(a) Pregoeiro(a),

Apresentamos a nossa proposta para **prestação de serviços de licenciamento de software nativo web, contemplando módulos integrados de gestão pública, bem como a execução dos serviços de suporte técnico, conversão de base de dados, treinamento de usuários e hospedagem em data center, visando atender às necessidades administrativas e operacionais dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Conselheiro Mairinck**, conforme descrição constante do Anexo I do Edital, e seus anexos, pelo(s) valor(es) abaixo especificado(s):

Lote	Item	Descrição do Objeto	Marca	Quant.	Unid.	Valor R\$ Unit.	Valor R\$ Total
<b>Total</b>							

Esclareço à Vossa Senhoria que a proposta deverá conter:

Declaramos:

Aceitação total e irrestrita às condições do presente Edital e seus anexos, bem como que na nossa proposta de preço, estão computados todos os custos necessários para a prestação do serviço, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Edital em referência, e que influenciem na formação dos preços desta proposta.

O prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta) dias**, contados da data da abertura da proposta.

Declaramos que nossa empresa assume perante o Município de Conselheiro Mairinck – PR, o compromisso de fornecer o serviço no prazo e condições especificadas no edital.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no Edital.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do(s) responsável(is) legal(is) .

Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante.



---

**ANEXO III**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA**  
(papel timbrado da licitante)

**Ao pregoeiro e equipe de apoio**  
**Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 063/2025**

Pelo presente instrumento, a empresa ....., cadastrada pelo CNPJ n.º ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

( ) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar n.º 123/06, alterada pela Lei Complementar n.º 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. (\*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa).

1. Declara que atende aos requisitos de habilitação e que responderá pela veracidade das informações prestadas, conforme a lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

2. Declara que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias do Pregão Eletrônico nº 063/2025 e que está plenamente capacitado a efetuar o fornecimento dos produtos licitados, nas quantidades e nos prazos previstos e que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

3. Declara que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no Pregão Eletrônico nº 063/2025 do Município de Conselheiro Mairinck - PR, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

4. Declara 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 Federal.

5. Declara 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.

6. Declara que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, conforme previsto em lei e outras normas específicas.

7. Declara, para os fins de direito, que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.



- 8.** Declara que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, estando ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências futuras.
- 9.** Declara que não possui em seu quadro societário ou de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- 10.** Declara que suas propostas econômicas incluem todos os custos necessários para garantir os direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, legislações trabalhistas, normas infra legais, convenções coletivas de trabalho e termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 11.** Declara que a proposta foi elaborada de forma independente, conforme a Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 12.** Declara, para os fins de direito, que o(a) responsável legal pela empresa é o(a) Sr.(a) ..... , portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ..... , cuja função/cargo é ..... (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato.
- 13.** Declara que conhece e cumpre as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, incluindo a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992) e a Lei Federal nº 12.846/2013, comprometendo-se a não oferecer, aceitar ou facilitar qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos que caracterizem prática ilegal ou corrupção, seja de forma direta ou indireta, durante a execução deste contrato.
- 14.** Declara que, em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concorda que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:
- E-mail:**  
**Telefone:** ( )
- 15.** Compromete-se a informar ao Sistema de Protocolo deste Município qualquer alteração de e-mail ou telefone, sob pena de serem considerados válidos os dados anteriormente fornecidos.
- 16.** Compromete-se a manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação compatíveis com as obrigações assumidas.

**Local e Data**  
**Assinatura do Responsável pela Empresa**  
**(Nome Legível/Cargo)**



**ANEXO IV**  
**MINUTA DO CONTRATO**  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 092/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 063/2025  
CONTRATO N.º \_\_\_\_/2025

Pelo presente instrumento, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK - PR**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Praça Otacílio Ferreira, nº 82, centro, na cidade de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 75.968.412/0001-19, neste ato, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **Joselei Aparecido de Carvalho**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade civil RG nº 5.733.646-3, inscrito no CPF nº 759.484.789-04, residente e domiciliado na Rua Dr. Rui de Camargo, nº 247, centro, Município de Conselheiro Mairinck - PR, CEP: 86.480-000, aqui denominado **CONTRATANTE**

E, de outro lado, a empresa -----, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº, e com a Inscrição Estadual nº, devidamente instalada e em pleno funcionamento à -----, -----, na cidade de -----, no Estado do, neste ato, representada por seu sócio Administrador: -----, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº -----, inscrito no CPF/MF sob nº -----, residente e domiciliado à -----, -----, na cidade de -----, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Licitatório nº 092/2025, e em observância às disposições da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos, nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, decorrente do Pregão Eletrônico nº 063/2025 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a **prestação de serviços de licenciamento de software nativo web, contemplando módulos integrados de gestão pública, bem como a execução dos serviços de suporte técnico, conversão de base de dados, treinamento de usuários e hospedagem em data center, visando atender às necessidades administrativas e operacionais dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Conselheiro Mairinck**, de acordo com as especificações contidas neste instrumento, no Termo de Referência, e conforme consignado na proposta da Contratada.

Lote	Item	Descrição do Objeto	Marca	Quant.	Unid.	Valor R\$ Unit.	Valor R\$ Total





<b>Total</b>	
--------------	--

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta da contratada;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O contrato deverá ter vigência de **60 (sessenta) meses**, sendo possível sua prorrogação, se de comum acordo entre as partes, de acordo com a Lei 14.133/21.

2.1.1. A prorrogação de que trata esta cláusula é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

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.

## **4. CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR**

5.1. O valor total da contratação é de **R\$ xxxxx (\_\_\_\_\_)**,

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.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à contratada dependerão dos serviços efetivamente executados.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será realizado mediante emissão de nota fiscal e relatório de serviços prestados, atestados pelo setor competente da Prefeitura Municipal.

6.2. A nota fiscal emitida pela CONTRATADA deverá ser obrigatoriamente em nome de MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK.



**6.3.** O Município efetuará o pagamento referente aos serviços prestados em até **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da documentação fiscal da CONTRATADA (Nota Fiscal de serviços).

**6.4.** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão os mesmos restituídos à EMPRESA VENCEDORA para as correções necessárias, não respondendo ao Município por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**6.5.** O objeto da presente licitação será prestado ao Município de Conselheiro Mairinck/PR em conformidade com o edital e seus anexos, com suas posteriores alterações (se houver).

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

**7.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura deste contrato.

**7.2.** Os requerimentos de revisão contratual deverão ser instruídos com documentos que comprovem o fator superveniente imprevisível e alheio à vontade das partes, provocador do desequilíbrio contratual, sob pena de não recebimento.

**7.3.** O reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:

**7.3.1.** Para mais, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

**7.3.2.** Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe.

**7.4.** Para solicitar o reequilíbrio não poderão haver empenhos com pendência de entregar referentes aos itens objetos do pedido.

**7.4.1.** Os pedidos de reequilíbrio não suspendem a entrega de itens já empenhados. Os pedidos de reequilíbrio analisados, serão considerados para os pedidos posteriores a decisão final da Autoridade Competente.

**7.5.** Para a caracterização da pretensão de reequilíbrio, a CONTRATADA deverá formular o pedido e enviar para o e-mail do Município, no endereço [compras.cmk@yahoo.com](mailto:compras.cmk@yahoo.com).

**7.6.** O novo preço só terá validade após parecer jurídico e não terá efeito retroativo.

**7.7.** Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico do Contrato para menos, a Administração deverá comprovar a queda dos preços através da juntada de planilhas de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.

**7.8.** O reajuste de preço será admitido caso a vigência do Contrato ultrapasse o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.



**7.9.** O reajuste obedecerá à variação do IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo no caso de sua extinção.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos.

**8.2.** Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

**8.3.** Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

**8.4.** Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

**8.5.** Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;

**8.6.** Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

## **9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;

**9.2.** Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

**9.3.** Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**9.4.** 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;

**5.5.** Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);

**9.6.** Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

**9.7.** Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

**9.8.** Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

**9.9.** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, se houver motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.



**9.10.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no Artigo 156, § 3º A da Lei nº 14.133/21, sendo que em caso de multa esta será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato

**10.2.** Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com o Município de Conselheiro Mairinck pelo prazo de 02 (dois) anos;

**10.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município de Conselheiro Mairinck, até o ressarcimento dos prejuízos a ele causados.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**11.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**11.2.** 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.

**11.2.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**11.2.2.** 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.

**11.2.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** As despesas decorrentes da presente contratação serão acobertadas pela dotação orçamentária abaixo discriminada:

02 – Secretaria de Administração e Planejamento  
002 – Assessoramento Superior  
04.122.0002-2003 – Administração, Gestão e Planejamento  
3.3.90.40.06.00 - Locação de Software  
310 – Fonte 000.

01 – Legislativo Municipal  
001 – Câmara Municipal  
01.031.0001.2001 – Manutenção da Câmara Municipal



3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação –  
Pessoa Jurídica  
70 – Fonte 000.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

**13.1.** Os casos omissos serão decididos pela 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.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

**14.1.** As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o foro da comarca de Ibaiti/PR, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem justos e acordados, firmam o presente termo em duas vias de igual teor e forma, assinadas pelos representantes legais das partes, para que produza os efeitos legais e jurídicos cabíveis.

Conselheiro Mairinck - Pr, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

<b>CONTRATANTE:</b> Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck-Pr.  _____ Joselei Aparecido de Carvalho <b>Prefeito Municipal</b>  <b>Gestores do Contrato:</b>  _____ Telma Giovana Moraes Montalde <b>Diretor do Depto. Municipal de Educação</b>  _____ Graciele Viana Bonavigo <b>Diretor do Depto. Municipal de Assistência Social</b>	<b>CONTRATADA:</b>  _____ Empresa: CNPJ/MF sob nº Representante Legal: CPF:
--	---



M U N I C Í P I O D E  
**CONSELHEIRO MAIRINCK**  
ESTADO DO PARANÁ  
**PAÇO MUNICIPAL JOSÉ DA SILVA "DEDI"**  
Praça Otacílio Ferreira, nº82 – Telefone: 043 3561-1221  
CNPJ: 75.968.412/0001-19  
Site: [www.conselheiromairinck.pr.gov.br](http://www.conselheiromairinck.pr.gov.br)

---

Laércio Marques de Almeida Filho  
**Diretor do Depto. Municipal de Saúde**

---

Fabrício Alves de Camargo  
**Diretor do Depto. Municipal de Administração**

---

Mauro Sérgio Lopes da Silva  
**Diretor do Depto. Municipal de Esporte,  
Cultura, Lazer e Turismo**

---

Josemar Aparecido da Silva  
**Diretor do Depto. Municipal de Obras Públicas,  
Viação e Urbanismo**

---

Yanco Luan Lopes Ribeiro  
**Diretor do Depto. Municipal de Agricultura**

**Fiscais do Contrato:**

---

**Edson Aparecido Lopes**

---

**Adauto Vieira**