



EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº. 001/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 010/2026

DATA DA REALIZAÇÃO: 26/06/2026

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00horas (horário de Brasília-DF)

LOCAL: Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA e BNC - Bolsa Nacional de Compras <https://bnc.org.br/> “Acesso Identificado”

PREÂMBULO

O Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA, localizado no município de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, sito à Rua José Paulino Duarte, 645, centro, atendendo à solicitação da Secretaria Executiva, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando **Contratação de empresa especializada para implantação, fornecimento, manutenção e suporte técnico de sistemas integrados de gestão pública em plataforma nativa web, incluindo conversão de dados, treinamento de usuários e disponibilização de infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud), destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais, financeiras e institucionais do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA.**

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

26/06/2026 as 09:00h

Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA.

Local da Sessão Pública: <https://bnc.org.br/>

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, IN73/2022 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

É Agente de contratação, deste CONSÓRCIO, Thamires Colonelli da Silva Roncolatto, designada pela Portaria nº. 001/2025, publicada no Diário Oficial do Município, Jornal Umuarama – Pr.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço <https://bnc.org.br/>.

1.2. A abertura da sessão pública da PREGÃO (ELETRÔNICO) ocorrerá **26/06/2026 as 09:00h**, no site <https://bnc.org.br/>, nos termos das condições descritas neste Edital.

1.3. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às **08:30** horas do dia **26/06/2026**.

1.4. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08:40 horas do dia **26/06/2026**.

1.5. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia **26/06/2026**.

1.6. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do CORIPA – neste denominado Pregoeiro(o), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica da **Bolsa de Nacional de Compras** (<https://bnc.org.br/>)

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste PARA Contratação de empresa especializada para implantação, fornecimento, manutenção e suporte técnico de sistemas integrados de gestão pública em plataforma nativa web, incluindo conversão de dados, treinamento de usuários e disponibilização de infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud), destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais, financeiras e institucionais do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA.



- 2.2. A licitação será por **LOTE**, conforme tabela do ANEXO I do edital.
- 2.3. Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no **BNC - Bolsa Nacional de Compras** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.
- 2.4. As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto CONSÓRCIO pelo telefone nº 44 99112-7890, ou pelo e-mail: coripa@coripa.org.br
- 2.5. O valor máximo estimado para a contratação do presente objeto é de **R\$91.410,08 (Noventa e um mil quatrocentos e dez reais e oito centavos)**

3. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1. O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- 3.1.1. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- 3.1.2. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- 3.1.3. Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- 3.1.4. a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- 3.1.5. Analisar a aceitabilidade das propostas;
- 3.1.6. Desclassificar propostas indicando os motivos;
- 3.1.7. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- 3.1.8. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- 3.1.9. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 3.1.10. Indicar o vencedor do certame;
- 3.1.11. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- 3.1.12. Elaborar a ata da sessão;
- 3.1.13. Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

- 4.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.
- 4.2. Será utilizado o modo de disputa **"ABERTO"** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 5.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 5.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 5.3. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail coripa@coripa.org.br, ou por petição dirigida ou protocolada na sede administrativa do consórcio, sito endereço Rua José Paulino Duarte, 645, Centro, CEP 87.555-000, Município de São Jorge do Patrocínio – Pr., preferencialmente na plataforma BNC em local próprio
 - 5.3.1. As Impugnações, Esclarecimentos deverão ser anexados no sistema BNC, em campo próprio ou enviados em uma vias para o Consórcio. Uma via original deverá ser encaminhada para O Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência - CORIPA, no endereço: Rua José Paulino Duarte, 645, Centro, CEP 87.555-000, Município de São Jorge do Patrocínio – Pr., recepção. Esta via deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões do recurso e assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo. Junto com este documento



original, deverá ser enviado também uma cópia por e-mail coripa@coripa.org.br, para que seja possível a publicação on-line das razões do recurso interposto e a decisão cabida à este.

- 5.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 5.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 5.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 6.1. Poderão participar desta Licitação qualquer empresa individual ou sociedade, regularmente estabelecida no país, cujo contrato social abarque o objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos – para as estrangeiras que não funcionem no país, documentos equivalentes devem atestar atenção as mesmas exigências.
- 6.2. Para tanto, as empresas deverão se credenciar, de forma direta ou através de empresas associados à plataforma Bolsa Nacional de Compras (<https://bnc.org.br/>), até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas, onde apresentarão proposta e todos os documentos exigidos credenciamento e oportuna habilitação.
- 6.3. 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.
- 6.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais junto ao sistema relacionado no item anterior e mantê-lo atualizado junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 6.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 6.6. **NÃO poderão disputar esta licitação:**
 - 6.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 6.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 6.6.3. 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 serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - 6.6.4. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 6.6.5. 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;
 - 6.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 6.6.7. 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;
 - 6.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
 - 6.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

- 6.6.10.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 6.7.** O impedimento de que trata o item 6.9 d será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 6.8.** A critério do Consórcio e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 6.9 b e 6.9 c, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 6.9.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 6.10.** O disposto nos itens 6.9 b e 6.9 c, não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 6.11.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 6.12.** A vedação de que trata o item 6.9.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

7. DO CREDENCIAMENTO

- 7.1.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da PREGÃO (ELETRÔNICO) deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferível), obtidas junto à BNC – Bolsas Nacional de Compras.
- 7.2.** A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer **PREGÃO (ELETRÔNICO)**, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC – Bolsas Nacional de Compras, devidamente justificada.
- 7.3.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.
- 7.4.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante, junto ao Sistema Eletrônico, implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao **PREGÃO (ELETRÔNICO)**.
- 7.5.** O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:
- 7.5.1.** Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no **PREGÃO (ELETRÔNICO)**, conforme modelo fornecido pela BNC – Bolsas Nacional de Compras;
- 7.5.2.** Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela BNC – Bolsas Nacional de Compras;
- 7.5.3.** A inserção de cadastro perante o sistema BNC pode demandar 24h para liberação.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 8.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital e Termo de Referência, acompanhadas das Declarações constantes nos anexos, a proposta com o

- preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 8.3. A Licitante deverá **CADASTRAR EM CAMPO PRÓPRIO DA PLATAFORMA BNC**, sua proposta devidamente preenchida, contendo a marca dos produtos cotados e preços, **vedada a identificação do proponente no sistema**, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do PREGÃO (ELETRÔNICO), acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste edital, sob pena de desclassificação.
- 8.4. **Os valores registrados na plataforma da BNC deverão considerar o valor para O ITEM, uma vez que as rodadas de lance serão realizadas nestes termos.**
- 8.5. A proposta deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seu(s) anexo(s). A não inserção da marca dos produtos neste campo implicará na **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. **Caso a proponente seja a fabricante do produto deverá constar no campo “marca” o termo “própria”, para evitar a identificação da empresa.**
- 8.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 8.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 8.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 8.9. O envio da proposta ajustada, exigidos no item 8.21 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 8.10. 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.
- 8.11. Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 8.12. Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo detalhadamente as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**
- 8.13. A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do PREGÃO (ELETRÔNICO).
- 8.14. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o CORIPA.
- 8.15. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do PREGÃO (ELETRÔNICO), ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.16. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 8.17. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 8.18. O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de

tributação, para fazer valer o direito de prioridade do desempate previsto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.19. NA PROPOSTA AJUSTADA ESCRITA, deverá conter:

8.19.1. Especificação completa dos produtos oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação e indicação das marcas/modelos, totalmente conforme descrito no **ANEXO I** deste Edital;

8.19.2. O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

8.19.3. Declaração expressa de que nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.

8.19.4. Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

8.20. O Envio da proposta ajustada dentro do prazo estipulado de 02 (duas) horas, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro, é obrigatório, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. No dia **26/06/2026** as **09:00h**, 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.

9.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

9.3. Será desclassificada a proposta (eletrônica) que identifique o licitante.

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

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

9.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances

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

9.8. 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

9.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.10. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.10.1. O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO POR MENOR PREÇO GLOBAL.

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

9.12. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

9.13. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.14. 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 inexequível

9.15. O descumprimento das regras supramencionadas pelo Consórcio por parte dos

contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

- 9.16. Será adotado para o envio de lances no PREGÃO ELETRÔNICO o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.**
- 9.17.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado
- 9.18. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.19.** 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\$ 50,00 (cinquenta reais)**.
- 9.20.** 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.
- 9.21.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 9.22.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 9.22.1.** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 9.22.2.** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 9.23.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 9.23.1.** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 9.23.2.** percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 9.23 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno
- 9.24.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações
- 9.25.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários
- 9.26.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores
- 9.27.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar
- 9.28.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.29.** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da PREGÃO (ELETRÔNICO), o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.30.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.31.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

- 9.32.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.
- 9.33.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 9.34.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 9.35.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 9.36.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 9.37.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 9.38.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 9.38.1.** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 9.38.2.** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - 9.38.3.** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 9.38.4.** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.39.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 9.39.1.** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 9.39.2.** empresas brasileiras;
 - 9.39.3.** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 9.39.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 9.40.** Persistindo o empate será realizado sorteio entre as licitantes, que deverá ser gravado e juntado ao processo.
- 9.41.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 9.42.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

- 9.43. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.44. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório
- 9.45. **O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (DUAS) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.**
- 9.45.1. **Caso a proposta não seja enviada dentro do prazo solicitado, e não haja pedido de prorrogação de prazo, poderá o pregoeiro, efetuar a DESCLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA pelo não envio da documentação solicitada.**
- 9.46. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.47. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. DA FASE DE JULGAMENTO

- 10.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 6.9 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros :
- 10.1.1. **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>) (**PDF**); e,
- 10.1.2. **Consulta ao cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública – TCE/PR.** (<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>).
- 10.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 10.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 10.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 10.2.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 10.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.2, 2.3 e 2.4 deste edital.
- 10.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 10.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 10.6.1. contiver vícios insanáveis;
- 10.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 10.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 10.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 10.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

- 10.7.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecutabilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 10.7.1.** A inexecutabilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 10.7.1.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 10.7.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 10.8.** Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a executabilidade da proposta.
- 10.9.** Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 10.10.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.10.1.** Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 10.11.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.
- 10.11.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 10.11.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 10.12.** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.13.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 10.14.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 10.15.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 10.16.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

11. DA PROVA DE CONCEITO

- 11.1.** A Prova de Conceito é uma etapa que visa validar a conformidade do sistema ofertado com os requisitos exigidos no Termo de Referência. Essa etapa é uma garantia mínima que a contratação será bem-sucedida.

- 11.2.** Será convocada a licitante mais bem classificada no certame para efetuar, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias a demonstração do sistema ofertado para a Comissão Técnica, a fim de verificar se atende às exigências técnicas do Termo de Referência.
- 11.3.** A demonstração deverá ser realizada de **forma presencial nas dependências do CONSÓRCIO**, que irá disponibilizar todos os recursos necessários para demonstração (Energia, Internet, Mesa, Cadeiras etc).
- 11.4.** A Prova de Conceito (PoC) será avaliada pela Comissão Especial de Avaliação designada por meio da **Portaria nº 018/2026 do CORIPA**, ou por outra que venha a substituí-la durante a vigência do certame, competindo-lhe analisar os requisitos e funcionalidades exigidos no Termo de Referência, lavrando ata circunstanciada com o resultado da avaliação
- 11.4.1.** A Comissão Especial de Avaliação terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para emitir parecer conclusivo acerca da Prova de Conceito, contado da data de sua realização, observado o disposto na Portaria nº 018/2026.
- 11.5.** A demonstração será pública, sendo permitido o acompanhamento pelas demais licitantes, porém não será permitida a intervenção durante a execução da demonstração.
- 11.6.** Eventuais manifestações poderão ser apresentadas após o término da demonstração através de recursos protocolados em até 01 (um) dias útil posterior ao encerramento da mesma.
- 11.7.** Será concedido apenas uma única oportunidade para a realização da demonstração, em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração.
- 11.8.** A proponente deverá conceder espaço ao término da apresentação de cada item para eventuais questionamentos da comissão. A falta de questionamentos por parte da comissão não significará que a licitante cumpriu o solicitado no item.
- 11.9.** A comissão poderá solicitar a reapresentação de determinado item a fim de esclarecer possíveis dúvidas.
- 11.10.** A demonstração será avaliada como “Atende” e “Não Atende”.
- 11.11.** A pontuação geral para fins mínimos de obter a classificação do vencedor será da seguinte forma:

DESCRIÇÃO	ATENDIMENTO MÍNIMO
Características Gerais do Sistemas	100%
Características de Cada Módulo	90%

- 11.12.** Se a primeira colocada não atender as pontuações mínimas estabelecidas, a segunda colocada será convocada, e assim sucessivamente, até que uma proponente apresente a solução mínima exigida. Caso nenhuma proponente atenda seja considerada fracassada.
- 11.13. DAS CARACTERISTICAS GERAIS DO SISTEMA E CARACTERISTICAS GERAIS DE CADA MODULO:**
- 11.13.1.** As especificações técnicas, funcionalidades, requisitos mínimos e demais características gerais do sistema, bem como de cada módulo integrante da solução, encontram-se detalhadas no **Anexo I – Termo de Referência**, o qual integra o presente Edital para todos os fins e efeitos.

12. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 12.1.** Após a prova de conceito, será solicitada da licitante classificada os documentos de habilitação.
- 12.2.** Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.3.** A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:
- a)** No caso de empresário individual: inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
 - c) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - d) Documentos Pessoais dos Sócios: **RG e CPF ou CNH**;
- 12.4.A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:
- 12.4.1. **Certidão negativa de pedido de FALÊNCIA, 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 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO (ELETRÔNICO), se outro prazo não constar do documento.
- 12.5.A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** consistirá em:
- 12.5.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, Cartão CNPJ** (atualizado);
 - 12.5.2. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 12.5.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
 - 12.5.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
 - 12.5.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
 - 12.5.6. Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;
 - 12.5.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
- 12.6. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- 12.6.1. Apresentação de 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executa ou executou, de forma satisfatória, serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, evidenciando o adequado desempenho quanto à qualidade, eficiência e regularidade na prestação dos serviços.
 - 12.6.2. Para fins de comprovação da qualificação técnica exigida neste item, será admitida a apresentação de 01 (um) ou mais atestados, desde que, em conjunto, comprovem a execução dos serviços compatíveis exigidos.
 - 12.6.3. Considera-se como serviço pertinente e compatível ao objeto desta licitação a comprovação de implantação, manutenção e suporte técnico de solução integrada de software de Gestão Pública, operacionalizada em ambiente “nuvem” (cloud computing), desenvolvida em linguagem nativa web, contemplando características equivalentes ou superiores às previstas no objeto licitado
- 12.7. **OUTRAS COMPROVAÇÕES:**
- 12.7.1. **DECLARAÇÕES UNIFICADAS (ANEXO III)**
 - 12.7.2. **FORMULÁRIO PARA ASSINATURA DE CONTRATO CONFORME MODELO CONSTANTE NO ANEXO III**

12.8. MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

- 12.8.1.** Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada pelo representante legal da empresa ou por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de emissão.
- 12.9.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 12.10.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 12.11.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 12.12.** Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 11.17. d, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES” do sistema.
- 12.13.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 12.14.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 12.15.** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 12.16.** Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 12.17.** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 12.18.** Após a entrega dos documentos para habilitação, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para, (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
 - A aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
 - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
 - A apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.
 - A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos do item 11.7 e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

- 12.19.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 12.20.** 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 presente edital, observado o prazo disposto no subitem 11.12.
- 12.21.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 12.22.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 12.23.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.
- 12.24.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, dentro de seu prazo de validade e, preferencialmente, com o número do CNPJ e com o endereço respectivo;
- a) Sendo a licitante matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;
 - b) Sendo a licitante filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
 - c) Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz, como é o caso da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e da Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais.
- 12.25.** A documentação exigida deverá ser obrigatoriamente da empresa que lançará a Nota Fiscal/Fatura.
- 12.26.** Como se trata de PREGÃO (ELETRÔNICO), em que os documentos somente são apresentados em via eletrônica através de chave de acesso exclusivo, junto à plataforma, o pregoeiro ou sua equipe de apoio poderá fazer diligência para a verificação e constatação da autenticidade de documentos.
- 12.27.** **As declarações deverão ser apresentadas assinadas pelo responsável da empresa ou por pessoa autorizada através de procuração. Serão aceitos documentos assinados digitalmente.**
- 12.28.** **As empresas serão responsáveis pela veracidade dos documentos anexados na habilitação. Os documentos originais que forem digitalizados para a apresentação no momento da habilitação serão aceitos pelo pregoeiro independentemente de reconhecimento de firma.**
- 12.29.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

13. DOS RECURSOS

- 13.1.** Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de **10 (DEZ) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata, exclusivamente em campo próprio do sistema, manifestar sua **intenção de recurso**.
- 13.1.1.** A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a preclusão da oportunidade de interposição de recurso.
- 13.2.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no **art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021**.
- 13.3.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

- 13.4.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 13.4.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 13.4.2.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
 - 13.4.3.** na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 13.5.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 13.6.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.7.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 13.8.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 13.9.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.10.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 13.1.1** 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;
 - 13.1.2** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - d) deixar de apresentar amostra;
 - e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 13.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 13.1.4.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 13.1.5.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
 - 13.1.6.** fraudar a licitação.
 - 13.1.7.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 13.1.8.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
 - 13.1.9.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, O Consórcio poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 13.1.1.** advertência;

- 13.1.2. multa;
 - 13.1.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 13.1.4. 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.
 - 13.2. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 13.2.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 13.2.2. as peculiaridades do caso concreto.
 - 13.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
 - 13.2.4. os danos que dela provierem para O Consórcio.
 - 13.2.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
 - 13.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (QUINZE) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 13.3.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 13.3.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7, 13.1.8 e 13.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
 - 13.4. 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.
 - 13.5. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
 - 13.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da administração Pública direta e indireta do Consórcio, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
 - 13.7. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7, 13.1.8 e 13.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
 - 13.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
 - 13.9. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
 - 13.10. 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.
 - 13.11. 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.
 - 13.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

- 13.13.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública direta e indireta do Consórcio.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 14.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:
- 14.1.1.** 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.
 - 14.1.2.** 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.
- 14.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 14.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 15.1.** Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo pregoeiro à autoridade máxima para adjudicação e homologação.
- 15.1.1.** Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.
 - 15.1.2.** Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando seu objeto possuir mais de um lote.
- 15.2.** A Adjudicação e a homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da finalização da sessão pública.
- 15.2.1.** A homologação do resultado desta licitação não obriga este Consórcio à aquisição do objeto licitado.
- 15.3.** A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta, bem como a retirada na Divisão de Licitações e Contratos

16. DO PAGAMENTO

- 16.1.** O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo máximo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores do contrato, que deverá ser emitida após recebimento.
- 16.2.** Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica, acompanhada das seguintes certidões: (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.
- 16.3.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 16.4.** O Consórcio CORIPA, fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em Lei.
- 16.5.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.
- 16.6.** Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por



parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

- 16.7.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos seguintes recursos específicos consignados no Orçamento Geral do CORIPA para o presente exercício:

18. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

- 18.1.** Diante da hipótese de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do contrato, os preços contratados poderão ser revistos, de acordo com as regras estabelecidas na legislação.
- 18.2.** O reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:
- a) 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.
 - b) Para menos, na hipótese de o valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe.
- 18.3.** Para solicitar o reequilíbrio **não poderão haver empenhos com pendência de entrega referentes aos itens objetos do pedido.**
- 18.4.** 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.
- 18.5.** Para a caracterização do pedido de reequilíbrio, a **CONTRATADA** deverá apresentar no Setor de Compras e Licitações, de preferência via e-mail: coripa@coripa.org.br, toda documentação abaixo:
- a) Planilha de Custos informando sua margem de lucro no fornecimento do(s) **produto(s)** contratados e o preço a ser reequilibrado, conforme modelo simplificado abaixo:

PREÇO CONTRATADO		
Descrição do produto		
A	Valor registrado no Contrato ou ARP	R\$ 0,00
B	Custo Unitário (NF nº Data/...../.....)	R\$ 0,00
C	Total de impostos/tributos	% R\$ 0,00
D	Total de custos fixos	% R\$ 0,00

VALOR FINAL (VF) = A – (B + C + D)		
E Margem de lucro		%
MARGEM DE LUCRO (%) = [(RECEITA – CUSTO TOTAL)/RECEITA X 100]		
<i>Onde:</i>		
<i>RECEITA = VALOR FINAL (VF)</i>		
<i>CUSTO TOTAL = Soma do valor pago no item, do imposto/tributo e do custo fixo (B + C + D)</i>		
PREÇO ATUALIZADO		
Descrição do produto		
A	Valor registrado no Contrato ou ARP	R\$ 0,00
B	Custo Unitário (NF nº Data/...../.....)	R\$ 0,00
C	Total de impostos/tributos	% R\$ 0,00
D	Total de custos fixos	% R\$ 0,00
VALOR FINAL (VF) = A – (B + C + D)		
E Margem de lucro		%
MARGEM DE LUCRO (%) = [(RECEITA – CUSTO TOTAL)/RECEITA X 100]		
<i>Onde:</i>		
<i>RECEITA = VALOR FINAL (VF)</i>		
<i>CUSTO TOTAL = Soma do valor pago no item, do imposto/tributo e do custo fixo (B + C + D)</i>		

- b) Cópias das notas fiscais referentes ao mês de julgamento da licitação, informando sua margem de lucro no fornecimento do(s) produto(s) contratado(s), bem como cópia das notas fiscais referentes ao período de realização do pedido
- c) O valor reequilibrado nunca deverá ser superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.
- d) Cópias das certidões vigentes: **i)** Certificado de regularidade do FGTS; **ii)** Certidão de débitos Trabalhista; **iii)** Certidão de débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União; **iv)** Certidão relativos a débitos tributários e dívida ativa Estadual; **v)** Certidão de débitos relativos a débitos tributários e dívida ativa municipal; **vi)** Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR - no site <http://www1.tce.pr.gov.br/> (Consulta de Impedidos de Licitar); **vii)** Tribunal de Contas da União - TCU em consulta consolidada de pessoas jurídicas que reúne os resultados das certidões no TCU - Licitantes Inidôneos; CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, no site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

- 18.5.1. Na ausência de um dos documentos elencados acima, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro NÃO SERÁ RECEBIDO.**
- 18.6.** A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do CONTRATADO, cabendo ao CORIPA a análise e deliberação a respeito do pedido.
 - 18.7.** A análise de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro compete ao gestor do contrato, nos termos do art. 9º, II, do Decreto nº 38, de 28 de março de 2023.
 - 18.8.** A licitante fica ciente de que os lances ofertados durante a sessão são de sua exclusiva responsabilidade, não cabendo reequilíbrio de preços em consequência de altos descontos com o intuito único de ganhar a licitação e posteriormente buscar via revisão do preço aumentar ou regularizar sua margem operacional, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.
 - 18.9.** Se o CONTRATADO não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será **INDEFERIDO** pelo CORIPA e o contratado continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor arrematado, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.
 - 18.10.** Para deferimento do reequilíbrio, se ocorrida alguma das situações descritas nos itens acima a **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada mês, Planilha de Custos atualizada, novamente acompanhada de todas as notas fiscais e demais documentos que a justifiquem, sendo que o realinhamento se dará mediante a comprovação do preço pago ao(s) fornecedor(es).
 - 18.11.** O Consórcio se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar

os valores informados nas Planilhas supracitadas. E apresentando-se como uma situação contornável, através da troca de fornecedores por parte da Empresa, será considerado injustificado o pedido, mantendo-se os valores originais.

- 18.12.** O Consórcio deverá, quando autorizado o reequilíbrio dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar para as novas despesas, sendo que a atualização não retroagirá a ordens de fornecimento já emitidas.
- 18.13.** **O novo preço só terá validade após celebração de termo aditivo e não terá efeito retroativo.**
- 18.14.** Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico do Contrato para menos, O Consórcio deverá comprovar a queda dos preços através da juntada de planilhas de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.

19. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- 19.1.** As obrigações decorrentes deste **PREGÃO (ELETRÔNICO)** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo IV** deste Edital.
- 19.2.** Uma vez homologado o resultado da licitação pela Autoridade Superior, o licitante vencedor será convocado, dentro do prazo de 05 (cinco) dias após o ato convocatório, para assinatura do Contrato.
- 19.3.** O Contrato Administrativo **SERÁ** encaminhado através de correio eletrônico (e-mail), para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento**, em 02 (duas) vias, providenciando a entrega das vias originais no CORIPA, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**
- 19.3.1.** Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por até igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceite Consócio CORIPA;
- 19.4.** A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no CORIPA a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.
- 19.5.** Para a assinatura do contrato, esta deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, **na hipótese de nomeação de procurador**, e cédula de identidade do representante.
- 19.6.** Admite-se a assinatura em formato eletrônico, com fundamento no art. 10, § 2º da MP 2200-2/2001, e do art. 6º do Decreto 10.278/2020, sendo as assinaturas consideradas válidas, vinculantes e executáveis, desde que firmadas pelos representantes legais das partes, conforme estabelecido no preâmbulo. Consigna-se, ainda, no presente instrumento, que a assinatura com Certificado Digital/eletrônica tem a mesma validade jurídica de um registro e autenticação feita em Cartório, seja mediante utilização de certificados e-CPF, e-CNPJ e/ou NF-e. Assim, as partes renunciam ao direito de recusar ou contestar a validade das assinaturas eletrônicas, na medida máxima permitida pela legislação aplicável.

20. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 20.1.** Fica assegurado ao Consórcio o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 20.2.** A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 20.3.** Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 20.4.** A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 20.5.** A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 20.6.** Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 20.7.** A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o

contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

- 20.8.** A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Presidente do CORIPA.

21. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 21.1.** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1.** O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Consórcio através do endereço eletrônico <https://www.coripa.pr.gov.br/> e no Portal de Transparência do Consórcio – Pr.
- 22.2.** As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.3.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 22.4.** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro.
- 22.5.** Será facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.
- 22.6.** O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.
- 22.7.** **As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.**
- 22.8.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.
- 22.9.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.10.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal do CONSORCIO, exceto quando explicitamente disposto em contrário.
- 22.11.** A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.
- 22.12.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.13.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.coripa.pr.gov.br/>



- (**aviso de Licitação**), e na sede do CONSÓRCIO, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.14.** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do PREGÃO (ELETRÔNICO), este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 22.15.** É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.
- 22.16.** A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.
- 22.17.** O pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Consórcio, quanto do emissor.
- 22.18.** Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 22.19.** **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, AO PREGÃO (ELETRÔNICO) SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.**
- 22.20.** Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema BNC - Bolsa Nacional de Compras que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 22.21.** 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.
- 22.22.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 22.23.** 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.
- 22.24.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 22.25.** 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.
- 22.26.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e O Consórcio não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.27.** 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.
- 22.28.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.29.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.coripa.pr.gov.br/> (aviso de licitação).
- 22.30.** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Altônia – PR.
- 22.31.** Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro.
- 22.32.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:



ANEXO I	Termo De Referência – Especificações Técnicas E Condições De Fornecimento; Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
ANEXO II	Modelo Padrão De Proposta Comercial;
ANEXO III	Modelo De Declaração Unificada;
ANEXO IV	Formulário para Assinatura de Contrato
ANEXO V	Termo De Minuta De Contrato.

São Jorge do Patrocínio – Pr., 10 de junho de 2026

EVERTON BARBIERI
Presidente do CORIPA



ANEXO – I

TERMO DE REFERENCIA

Em atenção ao disposto na Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações), vimos por meio desta requerer a abertura de PROCESSO LICITATÓRIO, modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, nos termos a seguir elencados

1. ÓRGÃO SOLICITANTE

Secretaria Executiva.

2. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

(x) Pregão (x) Eletrônico () Presencial
() Concorrência () Eletrônica () Presencial
() Concurso
() Leilão
() Credenciamento
() Registro de Preços
() Dispensa de Licitação () Eletrônica () Física () Emergencial

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para implantação, fornecimento, manutenção e suporte técnico de sistemas integrados de gestão pública em plataforma nativa web, incluindo conversão de dados, treinamento de usuários e disponibilização de infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud), destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais, financeiras e institucionais do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS LOTES

Lote Único					
Item	Descrição	Qtde.	Unid.	Valor Unt.	Valor Total
1	Contabilidade Pública	12	Mês	481,42	5.777,04
2	Planejamento Orçamentário	12	Mês	287,03	3.444,36
3	Tesouraria Municipal	12	Mês	279,77	3357,24
4	Atendimento ao Tribunal de Contas	12	Mês	279,78	3.357,36
5	Compras, Licitações e Contratos	12	Mês	477,33	5.727,96
6	Almoxarifado	12	Mês	291,67	3.500,04
7	Gestão de Obras Públicas	12	Mês	299,02	3.588,24
8	Frotas	12	Mês	291,47	3.497,64
9	Patrimônio	12	Mês	274,96	3.299,52
10	Portal da Transparência	12	Mês	499,82	5.997,84
11	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	12	Mês	584,65	7.015,80
12	Portal do Servidor	12	Mês	293,00	3.516,00
13	Ponto Eletrônico	12	Mês	296,00	3.552,00



14	Processos Digitais e Protocolo	12	Mês	360,00	4.320,00
15	Diário Oficial	12	Mês	408,33	4.899,96
16	Administração Digital	12	Mês	400,00	4.800,00
17	Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)	12	Mês	395,00	4.740,00
18	Data Center Cloud	12	Mês	790,00	9.480,00
19	Serviço de Conversão de dados, Implantação dos sistemas e Treinamento dos usuários	01	Serv.	7.539,08	7.539,08
Total do lote R\$91.410,08					

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de modernização, integração e aprimoramento da gestão administrativa do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA, visando assegurar maior eficiência operacional, controle institucional, segurança das informações e atendimento adequado às exigências legais aplicáveis à Administração Pública. O desenvolvimento das atividades administrativas do consórcio demanda a utilização de ferramentas tecnológicas integradas capazes de proporcionar automatização de rotinas, compartilhamento seguro de informações, padronização dos procedimentos internos e melhoria contínua da gestão pública consorciada.

Atualmente, a ausência de solução integrada de sistemas de gestão pública compromete a eficiência administrativa do consórcio, dificultando a centralização das informações institucionais e aumentando a dependência de procedimentos manuais e controles descentralizados. Tal situação gera riscos operacionais relacionados à inconsistência de dados, retrabalho administrativo, dificuldades de integração entre setores, limitações na geração de relatórios gerenciais e maior vulnerabilidade quanto ao controle e rastreabilidade das operações administrativas e financeiras realizadas pela entidade.

A necessidade da contratação decorre também das constantes exigências legais e normativas impostas aos órgãos públicos, especialmente quanto à prestação de contas, transparência administrativa, controle contábil, financeiro e patrimonial, geração de informações aos órgãos fiscalizadores e observância das obrigações relacionadas ao Tribunal de Contas, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, eSocial e demais sistemas governamentais. A utilização de solução tecnológica integrada mostra-se indispensável para assegurar conformidade legal das rotinas administrativas e adequada gestão das informações institucionais do consórcio.

Além disso, considerando a natureza das atividades desempenhadas pelo CORIPA, torna-se necessária a implantação de plataforma tecnológica em ambiente nativo web, permitindo acesso remoto seguro aos sistemas, maior disponibilidade operacional, mobilidade dos usuários e redução da dependência de infraestrutura local complexa. A utilização de infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud) proporcionará maior segurança das informações, realização automatizada de backups, continuidade operacional dos serviços e redução dos riscos relacionados à perda de dados ou indisponibilidade dos sistemas utilizados pela Administração.

A contratação também se justifica pela necessidade de integração entre os diversos setores administrativos do consórcio, abrangendo áreas como contabilidade pública, planejamento orçamentário, tesouraria, recursos humanos, folha de pagamento, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, controle de frotas, portal da transparência, protocolo digital, gestão documental e demais rotinas administrativas necessárias ao adequado funcionamento institucional. A integração sistêmica permitirá compartilhamento automático de informações em tempo real, eliminação de retrabalho, maior agilidade operacional e fortalecimento dos mecanismos de controle interno.

Outro fator relevante refere-se à necessidade de suporte técnico especializado, manutenção contínua dos sistemas e treinamento adequado dos usuários, garantindo correta



operacionalização das ferramentas tecnológicas e atualização permanente das funcionalidades conforme alterações legais, normativas e operacionais aplicáveis à Administração Pública. A contratação da solução integrada permitirá maior estabilidade operacional, padronização dos procedimentos administrativos e melhoria da qualidade dos serviços internos executados pelo consórcio.

Dessa forma, a presente contratação mostra-se necessária e plenamente compatível com o interesse público, uma vez que possibilitará modernização administrativa, aumento da eficiência operacional, fortalecimento da governança institucional, melhoria dos mecanismos de controle e maior segurança na gestão das informações públicas do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência e legalidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão pública em plataforma nativa web, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais, financeiras e institucionais do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA, contemplando licenciamento de uso, implantação, conversão de dados, parametrização, treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção contínua e disponibilização de infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud).

A solução deverá ser composta por módulos integrados de gestão administrativa, possibilitando funcionamento unificado das diversas áreas do consórcio, incluindo contabilidade pública, planejamento orçamentário, tesouraria, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, controle de frotas, recursos humanos, folha de pagamento, portal da transparência, protocolo digital, gestão eletrônica de documentos, processos administrativos internos e demais funcionalidades necessárias ao adequado funcionamento da administração pública consorciada. Todos os módulos deverão operar de forma integrada, utilizando base de dados unificada, permitindo compartilhamento automático de informações e maior eficiência operacional entre os setores administrativos.

Os sistemas deverão funcionar integralmente em ambiente web, com acesso por meio de navegadores de internet, sem necessidade de instalações locais complexas, assegurando acessibilidade, mobilidade, continuidade operacional e segurança das informações. A solução deverá permitir acesso simultâneo de múltiplos usuários, controle individualizado de permissões, rastreabilidade das operações realizadas, registro de logs de auditoria e mecanismos de segurança compatíveis com os padrões atualmente exigidos para proteção das informações públicas.

A contratação compreenderá também a disponibilização de infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud), destinada ao armazenamento, processamento e gerenciamento seguro dos dados institucionais do CORIPA. A infraestrutura deverá possuir mecanismos de redundância operacional, proteção contra perda de dados, monitoramento contínuo, rotinas automatizadas de backup e elevada disponibilidade dos serviços, garantindo continuidade operacional e segurança das informações administrativas armazenadas no ambiente computacional.

A empresa contratada será responsável pela implantação integral da solução tecnológica, incluindo parametrização dos módulos, configuração dos sistemas, adequação das rotinas operacionais, migração e conversão dos dados existentes, realização de testes operacionais e validação do funcionamento adequado da solução contratada. A conversão das informações deverá ocorrer de forma segura e íntegra, preservando autenticidade, consistência e disponibilidade dos dados institucionais utilizados pelo consórcio.

A solução também contemplará treinamento técnico e operacional aos servidores e usuários indicados pela Administração, abrangendo utilização dos módulos, funcionalidades operacionais, emissão de relatórios, parametrizações e procedimentos necessários para correta utilização dos sistemas contratados. O treinamento deverá assegurar plena capacitação dos usuários para operação eficiente da solução tecnológica e adequada execução das rotinas administrativas do consórcio.



Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado e serviços contínuos de manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, assegurando atualização permanente dos sistemas, correção de inconsistências operacionais e adequação contínua às alterações legais e normativas aplicáveis à Administração Pública. O suporte técnico deverá ocorrer mediante canais adequados de comunicação, incluindo atendimento remoto e presencial quando necessário, garantindo rápida solução das demandas operacionais apresentadas pela Administração.

A solução proposta visa proporcionar modernização administrativa, integração sistêmica entre os setores, automatização de processos internos, fortalecimento dos mecanismos de controle, aumento da segurança das informações institucionais, melhoria da transparência pública e maior eficiência na gestão administrativa do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A Contratação de empresa para implantação e fornecimento de sistemas de gestão pública em plataforma nativa web, com suporte técnico especializado e treinamento, para o Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência - CORIPA. A iniciativa tem como finalidade a otimização dos processos internos em todas as áreas da administração do consórcio, abrangendo integração entre os setores, garantir maior transparência na gestão e promover a padronização dos procedimentos, contribuindo para um funcionamento mais coordenado e eficaz.

A necessidade da contratação decorre da crescente demanda por modernização dos processos administrativos e pela adoção de ferramentas tecnológicas capazes de assegurar maior eficiência, integração, controle e transparência na gestão pública consorciada. Considerando a natureza das atividades desempenhadas pelo consórcio, que envolvem gestão ambiental, administrativa, financeira, operacional e institucional, torna-se indispensável a utilização de solução informatizada integrada, apta a centralizar informações, automatizar rotinas e reduzir a dependência de procedimentos manuais, frequentemente sujeitos a falhas, retrabalho e inconsistências operacionais.

A contratação de um software de gestão pública é uma medida essencial para modernizar e otimizar a administração do consórcio, uma vez que este atualmente não dispõe de um sistema próprio de Gestão Pública, sendo necessário a contratação de uma empresa especializada em fornecimento de sistemas de gestão Pública. Não obstante, a ausência de uma ferramenta tecnológica adequada resulta em processos manuais, fragmentados e propensos a erros, o que compromete a agilidade, a transparência e a qualidade dos serviços prestados à população.

A implantação de sistemas integrados em ambiente web permitirá maior fluidez na comunicação entre os setores internos do consórcio, promovendo compartilhamento seguro de informações em tempo real, padronização de procedimentos administrativos e fortalecimento dos mecanismos de controle interno. Tal integração contribui diretamente para a melhoria da governança administrativa, possibilitando maior rastreabilidade das ações, padronização documental, organização das informações institucionais e aumento da confiabilidade dos dados utilizados na tomada de decisões.

A adoção de plataforma nativa web também se mostra tecnicamente adequada diante da necessidade de acessibilidade, mobilidade e continuidade operacional, permitindo acesso ao sistema por meio de navegadores de internet, sem necessidade de instalação de aplicações locais complexas, reduzindo custos com infraestrutura interna e simplificando processos de atualização e manutenção. Além disso, a arquitetura em ambiente web proporciona maior escalabilidade, facilidade de suporte remoto e compatibilidade com diferentes dispositivos, favorecendo a continuidade das atividades administrativas mesmo em situações de trabalho remoto, atendimento externo ou utilização descentralizada pelos setores envolvidos.

Outro aspecto relevante que fundamenta a contratação está relacionado à necessidade de fortalecimento da transparência pública e do cumprimento das exigências legais aplicáveis à administração pública. A utilização de sistemas informatizados integrados contribui para o atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, publicidade e economicidade, além de auxiliar no cumprimento das obrigações relacionadas à prestação de contas, organização documental, controle de despesas, acompanhamento contratual, gestão patrimonial e geração de informações gerenciais confiáveis.



A contratação também se justifica pela necessidade de garantir maior segurança das informações institucionais, mediante utilização de plataforma tecnológica estruturada, com mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade de operações, rotinas de backup, proteção de dados e atualização contínua da solução, minimizando riscos operacionais e assegurando maior integridade e disponibilidade das informações administrativas do consórcio.

Além da disponibilização da solução tecnológica, mostra-se indispensável a prestação de suporte técnico especializado e treinamento contínuo aos servidores e usuários do sistema, considerando que a correta utilização das funcionalidades impacta diretamente na eficiência operacional e no aproveitamento integral da solução contratada. O suporte técnico garante atendimento às demandas operacionais, resolução de inconsistências, orientações técnicas e acompanhamento da utilização da plataforma, enquanto os treinamentos possibilitam adequada capacitação das equipes, redução de erros operacionais e melhor adaptação às rotinas informatizadas.

Da igual maneira, a adoção de um Data Center em nuvem representa uma estratégia essencial para a modernização da administração pública, garantindo um ambiente seguro e eficiente para armazenamento, processamento e gestão de dados. Essa infraestrutura proporciona altos níveis de segurança, incluindo backups automáticos, criptografia avançada, autenticação multifator e mecanismos de proteção contra perda ou vazamento de informações. Essas funcionalidades são indispensáveis para órgãos públicos que lidam com dados sensíveis e necessitam de alta confiabilidade na continuidade dos serviços.

Dentre os principais benefícios do armazenamento em nuvem, destaca-se a escalabilidade, permitindo que a infraestrutura tecnológica se ajuste de forma dinâmica ao crescimento das demandas do consórcio. Isso elimina a necessidade de investimentos elevados em servidores físicos e na manutenção de hardware, promovendo um uso mais eficiente dos recursos públicos. Além disso, a capacidade de processamento e armazenamento pode ser expandida de maneira flexível e automatizada, assegurando maior eficiência operacional e evitando desperdícios com infraestrutura subutilizada.

A estrutura de Data Center em nuvem possibilita o acesso remoto a sistemas e informações, garantindo maior agilidade aos processos administrativos. Servidores e gestores poderão acessar os dados a qualquer momento e de qualquer localidade, por meio de conexões seguras, o que contribui para o aumento da produtividade e a otimização da tomada de decisões estratégicas. Além disso, a adoção dessa tecnologia reduz o consumo de energia e a necessidade de infraestrutura física, promovendo uma gestão mais sustentável e alinhada às melhores práticas ambientais.

A infraestrutura do Data Center poderá ser própria ou terceirizada, sendo expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto. Nesse caso, todos os acordos e encargos relacionados à locação terceirizada serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, sem qualquer envolvimento da Contratante nos termos comerciais estabelecidos, desde que atendam integralmente ao objeto e à finalidade pública.

A Contratada será responsável pela manutenção e atualização contínua dos sistemas básicos da infraestrutura Cloud, incluindo Sistema Operacional, Servidor de Aplicação e Servidor de Banco de Dados. Especial atenção deverá ser dada às atualizações de segurança, aplicando prontamente as correções disponibilizadas pelos fabricantes (no caso de softwares licenciados) ou pela comunidade de desenvolvedores (no caso de software livre), garantindo a integridade do ambiente computacional.

A Contratada deverá planejar e prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade do ambiente de Data Center, de acordo com as especificações técnicas do sistema ofertado e as demandas da Contratante. A correta estimativa e provisão desses recursos para o funcionamento pleno do sistema desde sua implantação será de responsabilidade da proponente.

Para garantir segurança, alta disponibilidade e desempenho do ambiente computacional, o Data Center contratado deverá, no mínimo, conter os seguintes recursos:

- Links de internet redundantes, garantindo conectividade contínua;

- Fontes de energia redundantes, incluindo suprimento de concessionária e grupos geradores independentes;

- Hardwares redundantes, assegurando a continuidade operacional;

- Tecnologia de virtualização, permitindo otimização de recursos e isolamento adequado de processos;



Administração e monitoramento 24x7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana), com equipe técnica especializada.

A infraestrutura contratada deverá possibilitar a readequação de capacidade de processamento e armazenamento conforme necessário, permitindo redimensionamento posterior de acordo com a demanda de funcionalidades e usuários.

Recursos passíveis de aumento gradual incluem:

Expansão da largura de banda da internet, medida em MB adicionais;

Aumento do espaço de armazenamento em disco, mensurado em GB adicionais;

Expansão da memória RAM por servidor, medida em GB adicionais;

Aumento da quantidade de vCPUs por servidor, conforme a necessidade.

O ambiente de Data Center deverá dispor de tecnologia que permita a manutenção de cópias de segurança das informações no Data Center da Contratada (ou por ela contratado), além de viabilizar o download de segurança do banco de dados pela Contratante.

Ao término da fase de implantação e após o efetivo funcionamento do sistema, a Contratada deverá notificar formalmente a Contratante sobre os recursos de capacidade totais disponibilizados no Data Center contratado.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa de valor, levou em consideração o disposto no Art. 23 da Lei 14133/21, bem como no decreto municipal, conforme mapa de preços anexo a este documento.

O Valor total da aquisição é de R\$ 91.410,08 (noventa e um mil quatrocentos e dez reais e oito centavos).

8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Dotação orçamentária:

Número de Reserva: 20 Data: 11/06/2026

Despesa: 0100104123000120023390390000 01001

Reduzido: 15 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Valor: 91.410,08

9. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato deverá ser de 12 meses, podendo ser prorrogado na forma do art. 114 da lei 14133/21.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O recebimento provisório e definitivo do objeto contratado será supervisionado pelo gestor e fiscal do contrato que atestará, mediante termo detalhado, o atendimento das exigências contratuais e de caráter técnico.

Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias úteis após a entrega do objeto, mediante a verificação de regularidade ou apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito de FGTS;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais
- e) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual.

11. DA EXISTENCIA DE LICITAÇÃO ANTERIOR

Informamos que fora realizada licitações anteriores com este objeto.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Da Forma de Seleção



12.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE GLOBAL**.

12.2. Dos Critérios de Seleção

12.2.1. Habilitação jurídica

- 12.2.1.1. **No caso de empresário individual:** inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.2.1.2. **No caso de sociedade empresária ou empresa individual** de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
- 12.2.1.3. Em se tratando de **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 12.2.1.4. Documentos Pessoais dos Sócios: RG e CPF ou CNH.

12.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 12.2.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas –CNPJ – Cartão CNPJ (atualizado)**
- 12.2.2.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- 12.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- 12.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 12.2.2.5. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 12.2.2.6. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

12.2.3. A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

- 12.2.3.1. **Certidão negativa de pedido de FALÊNCIA, 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 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO (ELETRÔNICO), se outro prazo não constar do documento.

12.2.4. Qualificação técnica

- 12.2.4.1. Apresentação de 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executa ou executou, de forma satisfatória, serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, evidenciando o adequado desempenho quanto à qualidade, eficiência e regularidade na prestação dos serviços.
- 12.2.4.2. Para fins de comprovação da qualificação técnica exigida neste item, será admitida a apresentação de 01 (um) ou mais atestados, desde que, em conjunto, comprovem a execução dos serviços compatíveis exigidos.
- 12.2.4.3. Considera-se como serviço pertinente e compatível ao objeto desta licitação a comprovação de implantação, manutenção e suporte técnico de solução integrada de software de Gestão Pública, operacionalizada em ambiente “nuvem” (cloud computing), desenvolvida em linguagem nativa web, contemplando características equivalentes ou superiores às previstas no objeto licitado.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. GESTOR: Nayara Raposo Olivo

13.2. FISCAL: Kariny da Silva Simonato

14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. A contratação deverá contemplar o fornecimento de solução integrada de sistemas de gestão pública em plataforma nativa web, incluindo licenciamento de uso, implantação, conversão de dados, parametrização, treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, bem como disponibilização de infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud), destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e institucionais do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA.
- 14.2. Os sistemas deverão operar integralmente em ambiente web, permitindo acesso por navegadores de internet, sem necessidade de instalação local complexa, assegurando acessibilidade, mobilidade, disponibilidade, segurança das informações e integração entre os módulos contratados.
- 14.3. A solução deverá possuir base de dados unificada, permitindo integração automática entre os diversos módulos administrativos, compartilhamento seguro de informações, rastreabilidade das operações, controle individualizado de permissões de acesso e registro de logs de auditoria.
- 14.4. A infraestrutura em nuvem disponibilizada deverá possuir mecanismos de redundância, rotinas automatizadas de backup, proteção contra perda de dados, monitoramento contínuo do ambiente computacional e disponibilidade compatível com a continuidade dos serviços públicos executados pelo CORIPA.
- 14.5. Os sistemas deverão atender integralmente às exigências legais aplicáveis à Administração Pública, especialmente quanto à prestação de contas, transparência pública, atendimento ao Tribunal de Contas, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, eSocial e demais obrigações legais relacionadas à gestão pública.
- 14.6. A empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, bem como promover treinamento operacional e técnico aos usuários indicados pela Administração.
- 14.7. A contratada deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto licitado, mediante apresentação da documentação de habilitação exigida no edital, demonstrando experiência no fornecimento, implantação e suporte de sistemas integrados de gestão pública.

14.8. DO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

- 14.8.1. A conversão e implantação dos sistemas deverão ser finalizadas em um prazo máximo de trinta dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço, garantindo que todos os sistemas estejam operacionais e funcionando em sua totalidade. Esse prazo é crucial para assegurar a continuidade das operações administrativas e evitar qualquer tipo de interrupção nos serviços públicos. Qualquer alteração do cronograma de implantação deve ser aprovada pela Contratante.
- 14.8.2. Durante o período de implantação, a empresa contratada deverá fornecer suporte técnico completo de forma presencial, diretamente na sede do CORIPA. Esse suporte é essencial para garantir que eventuais problemas sejam resolvidos de imediato e que a transição para o novo sistema ocorra de maneira fluida e sem complicações.
- 14.8.3. Deverão ser convertidos todos os dados existentes no banco de dados da contratada, garantindo a integralidade e a fidelidade das informações migradas para o novo sistema, onde Para cada sistema ou módulo licitado, será necessário realizar diversas atividades, como a instalação e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e permissões dos usuários, e adaptação das fórmulas de cálculo para atender às especificidades da Contratante. Caso diferentes fórmulas precisem ser aplicadas simultaneamente, ajustes personalizados serão realizados para garantir a precisão e eficiência do sistema.



- 14.8.4. A empresa contratada será integralmente responsável pela conclusão de todos os serviços descritos, incluindo a configuração e ajustes do sistema operacional e do gerenciador de banco de dados disponibilizado pelo CORIPA. Além disso, deverá realizar um levantamento detalhado das necessidades específicas de cada setor, considerando aspectos como legislação vigente, métodos de cálculo e rotinas administrativas. A configuração da plataforma em nuvem, com a implementação de rotinas de backup, também será de responsabilidade da contratada, garantindo a segurança e a integridade dos dados.
- 14.8.5. Outras atividades essenciais incluem a configuração e parametrização de tabelas e cadastros, a adequação de relatórios e logotipos, a estruturação das permissões de acesso dos usuários e o treinamento dos servidores públicos. O treinamento deverá ser realizado nas instalações do CORIPA.
- 14.8.6. A contratada também será responsável por realizar quaisquer outros serviços que se mostrarem indispensáveis para o pleno funcionamento dos sistemas contratados e para sua utilização adequada pelos usuários. Isso inclui a resolução de eventuais problemas técnicos, a realização de ajustes adicionais e a prestação de suporte contínuo durante o período de transição.
- 14.8.7. A não entrega dos serviços dentro do prazo estipulado será considerada inadimplência contratual, sujeitando a empresa às penalidades previstas no projeto e edital. Essas penalidades podem incluir multas, suspensão temporária ou até mesmo a rescisão do contrato, dependendo da gravidade do descumprimento. A pontualidade na execução dos serviços é fundamental para garantir a eficiência e a continuidade das operações administrativas.

14.9. TREINAMENTO

- 14.9.1. Durante o período de implantação, a empresa contratada deverá promover a capacitação dos servidores públicos, garantindo que adquiram os conhecimentos necessários para operar os novos programas e módulos a serem implantados.
- 14.9.2. A capacitação será realizada in loco, com carga horária e métodos adequados para garantir a utilização eficiente do sistema. Os recursos locais necessários para a capacitação, incluindo equipamentos, acesso à internet de boa qualidade, dependências físicas, sala de treinamento e impressora para testes, serão fornecidos pela contratante, conforme definição da contratada.
- 14.9.3. Para fins de orçamento e proposta, deve ser considerado um quantitativo mínimo de 85% dos servidores das áreas administrativas a serem capacitados, de acordo com o módulo ou setor de lotação. A contratante fornecerá, após a contratação, a lista de servidores a serem capacitados em cada área.
- 14.9.4. Deve ser prevista a realização de treinamento específico para o nível técnico, contemplando pelo menos uma turma de servidores. Este treinamento deve abranger capacitação para suporte aos usuários, configurações do sistema, monitoração de uso e gerenciamento de permissões de acesso. O objetivo é permitir que a equipe técnica tenha condições de realizar o primeiro atendimento aos usuários ou de abrir chamados para suporte especializado.
- 14.9.5. Caso o treinamento precise ser refeito, sem culpa da contratada, este poderá ser novamente faturado.

14.10. SUPORTE TÉCNICO

- 14.10.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido pela contratada atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas, de segundas às sextas-feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:
- 14.10.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 14.10.3. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- 14.10.4. Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.



- 14.10.5. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
- 14.10.6. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, ou Whatsapp, ou CHAT, ou VOIP, ou e-mail, ou internet, ou ferramenta de vídeo conferência, ou pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto.
- 14.10.7. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a pessoa qualificada.
- 14.10.8. O suporte técnico deve garantir atendimento ágil e eficaz às necessidades operacionais e técnicas do CONTRATANTE, incluindo:
- 14.10.9. Atendimento por profissionais qualificados, sem ônus para o CONTRATANTE.
- 14.10.10. Esclarecimento de dúvidas e auxílio técnico após a implantação do software.
- 14.10.11. Atendimento in loco as entidades, conforme solicitado, sem gerar custos a Contratada.
- 14.10.12. Acesso remoto para suporte deve ser autorizado previamente pela TI do CONTRATANTE.
- 14.10.13. Todas as solicitações devem ser documentadas, registrando assunto, datas, horários e comunicações.

15. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

Não Haverá o parcelamento da demanda tendo em vista que a contratação será por lote.

A licitação em lote apenas se justifica pela necessidade de garantir a integridade, padronização e eficiência da solução a ser contratada, evitando riscos operacionais e gerenciais que poderiam surgir com a contratação fragmentada de fornecedores diferentes. O objeto da licitação consiste em um sistema integrado de gestão pública, no qual os módulos devem funcionar de forma totalmente interligada, garantindo a interoperabilidade e a continuidade dos serviços essenciais da administração municipal.

A fragmentação da contratação poderia resultar em dificuldades técnicas e administrativas, como incompatibilidade entre sistemas, falhas na migração de dados, necessidade de adaptações constantes e dificuldades no suporte técnico. Além disso, a ausência de um único fornecedor responsável pelo funcionamento do sistema poderia gerar disputas sobre a atribuição de responsabilidades, impactando diretamente a continuidade dos serviços públicos e aumentando os custos operacionais.

A contratação em lote único também se fundamenta nos princípios da eficiência e da economicidade, garantindo uma gestão centralizada, melhor controle sobre a execução do contrato e maior previsibilidade na manutenção e atualização da solução. Ao estabelecer um único fornecedor, a administração pública poderá acompanhar de maneira mais eficiente o cumprimento das obrigações contratuais, garantindo um padrão de qualidade homogêneo em todas as etapas do fornecido.

Além disso, a opção por um lote único não compromete a competitividade da licitação, pois não há empresas especializadas no mercado que atendam integralmente aos requisitos exigidos, permitindo ampla concorrência entre ofertas. Pelo contrário, essa escolha visa maximizar a efetividade da contratação, garantindo que a solução contratada atenda plenamente às necessidades da administração municipal, sem riscos de descontinuidade ou ineficiência operacional.

Desta forma, a licitação em lote único se demonstra tecnicamente viável e economicamente vantajosa, garantindo a correta correção da solução e evitando prejuízos administrativos e financeiros decorrentes da dispersão de responsabilidades entre diferentes fornecedores.

16. DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A presente licitação será realizada em regime de ampla concorrência, não sendo aplicada a regra de participação exclusiva para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, combinado com o art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.



A decisão de não aplicar o tratamento diferenciado deve-se ao fato de que o valor estimado da contratação ultrapassa o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), estabelecido na legislação vigente como teto para que a disputa seja restrita a ME e EPP. Assim, a realização do certame em caráter amplo visa garantir a legalidade do procedimento, a competitividade entre os participantes e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

17. DA DECLARAÇÃO DE QUE O OBJETO DEMANDADO NÃO SE ENQUADRA COMO ARTIGO DE LUXO

Em atendimento ao disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o Decreto Municipal nº 37/2023, declaramos que os itens a serem adquiridos não compreendem artigos de luxo. Logo, reafirmamos que os itens do objeto em questão são de qualidade comum e não superior à necessária finalidade à qual se destina.

18. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto dar-se-á de forma indireta, mediante a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão pública em plataforma nativa web, compreendendo licenciamento de uso, implantação, conversão de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico especializado, manutenção contínua e disponibilização de infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud), destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA.

A contratada será responsável pela execução integral do objeto, incluindo todas as etapas necessárias ao pleno funcionamento da solução tecnológica, abrangendo instalação lógica dos sistemas, configuração dos módulos, parametrização das funcionalidades, migração e conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, além da disponibilização e gerenciamento da infraestrutura em nuvem necessária para operacionalização dos sistemas contratados.

A implantação e conversão dos sistemas deverão ser concluídas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, devendo todos os módulos contratados estar integralmente operacionais e aptos para utilização pelos servidores do CORIPA ao final do referido prazo.

Durante o período de implantação, a contratada deverá disponibilizar suporte técnico presencial na sede do CORIPA, assegurando acompanhamento técnico contínuo, resolução imediata de eventuais inconsistências operacionais e adequada transição das rotinas administrativas para o novo ambiente tecnológico.

A contratada deverá realizar a conversão integral dos dados existentes, garantindo a integridade, autenticidade, fidelidade e consistência das informações migradas para os novos sistemas. Também será responsável pela parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, configuração de permissões de acesso, adaptação de fórmulas de cálculo e demais ajustes necessários ao adequado funcionamento da solução contratada.

Os sistemas deverão operar integralmente em ambiente web, permitindo acesso remoto seguro por meio de navegadores de internet, sem necessidade de instalações locais complexas, assegurando acessibilidade, mobilidade, disponibilidade contínua dos serviços e integração entre os módulos administrativos.

A infraestrutura em nuvem disponibilizada deverá garantir elevado nível de disponibilidade, segurança da informação, redundância operacional, rotinas automatizadas de backup, monitoramento contínuo e proteção contra perda de dados, assegurando continuidade operacional das atividades administrativas desenvolvidas pelo CORIPA.

A contratada deverá promover treinamento operacional e técnico aos servidores indicados pela Administração, contemplando utilização dos módulos, funcionalidades operacionais, emissão de relatórios, parametrizações, gerenciamento de permissões e demais rotinas necessárias para



correta utilização dos sistemas contratados. Os treinamentos deverão ocorrer preferencialmente nas dependências do CORIPA.

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado por meio remoto e presencial quando necessário, no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, garantindo atendimento ágil às demandas operacionais e técnicas apresentadas pela Administração.

O suporte técnico deverá contemplar esclarecimento de dúvidas operacionais, auxílio na recuperação de dados, orientação aos usuários, atendimento técnico corretivo e acompanhamento contínuo das necessidades relacionadas à utilização dos sistemas, podendo ocorrer por telefone, e-mail, Whatsapp, chat, videoconferência, acesso remoto ou outros meios tecnológicos adequados.

A contratada deverá realizar manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas sempre que necessário, garantindo atualização contínua dos sistemas contratados, adequação às alterações legais e normativas aplicáveis à Administração Pública e pleno funcionamento da solução tecnológica durante toda a vigência contratual.

Todas as solicitações de suporte e atendimentos técnicos deverão ser registradas e documentadas pela contratada, contendo identificação da demanda, datas, horários, providências adotadas e conclusão do atendimento, possibilitando acompanhamento e fiscalização pela Administração.

A execução contratual deverá observar integralmente as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, no edital e demais documentos integrantes do processo administrativo, cabendo à contratada responder integralmente pela qualidade, segurança, eficiência e continuidade dos serviços prestados.

Em caso de falhas operacionais, indisponibilidade dos sistemas ou qualquer inconsistência que comprometa o funcionamento da solução contratada, a empresa deverá adotar imediatamente todas as providências necessárias para regularização dos serviços, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no instrumento contratual.

TREINAMENTO

Durante o período de implantação, a empresa contratada deverá promover a capacitação dos servidores públicos, garantindo que adquiram os conhecimentos necessários para operar os novos programas e módulos a serem implantados.

A capacitação será realizada in loco, com carga horária e métodos adequados para garantir a utilização eficiente do sistema. Os recursos locais necessários para a capacitação, incluindo equipamentos, acesso à internet de boa qualidade, dependências físicas, sala de treinamento e impressora para testes, serão fornecidos pela contratante, conforme definição da contratada.

Para fins de orçamento e proposta, deve ser considerado um quantitativo mínimo de 85% dos servidores das áreas administrativas a serem capacitados, de acordo com o módulo ou setor de lotação. A contratante fornecerá, após a contratação, a lista de servidores a serem capacitados em cada área e módulo do sistema.

Deve ser prevista a realização de treinamento específico para o nível técnico, contemplando pelo menos uma turma de servidores. Este treinamento deve abranger capacitação para suporte aos usuários, configurações do sistema, monitoração de uso e gerenciamento de permissões de acesso. O objetivo é permitir que a equipe técnica tenha condições de realizar o primeiro atendimento aos usuários ou de abrir chamados para suporte especializado.

Caso o treinamento precise ser refeito, sem culpa da contratada, este poderá ser novamente faturado.

SUPORTE TÉCNICO



Durante todo o período contratual deverá ser garantido pela contratada atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

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

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

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

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

O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, ou Whatsapp, ou CHAT, ou VOIP, ou e-mail, ou internet, ou ferramenta de vídeo conferência, ou pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto.

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

O suporte técnico deve garantir atendimento ágil e eficaz às necessidades operacionais e técnicas do CONTRATANTE, incluindo:

Atendimento por profissionais qualificados, sem ônus para o CONTRATANTE.

Esclarecimento de dúvidas e auxílio técnico após a implantação do software.

Atendimento in loco as entidades, conforme solicitado, sem gerar custos a Contratada.

Acesso remoto para suporte deve ser autorizado previamente pela TI do CONTRATANTE.

Todas as solicitações devem ser documentadas, registrando assunto, datas, horários e comunicações

19. DA PROVA DE CONCEITO

De acordo com o artigo 17, §3º, da Lei nº 14.133/2021, a licitante classificada em primeiro lugar e que atender a todos os requisitos de habilitação será convocada para realizar uma demonstração do sistema proposto. Essa etapa tem como objetivo esclarecer ou complementar as informações do processo licitatório, além de resguardar o interesse público, evitando uma possível contratação inadequada ou frustrada. A ausência da prova de conceito ou a demonstração insatisfatória do sistema resultará na desclassificação da proposta.

A prova de conceito é uma exigência fundamental para que a Administração possa analisar de forma criteriosa a solução tecnológica oferecida. Essa prática é amplamente adotada em licitações para contratação de softwares e sistemas tecnológicos, conforme evidenciado em pesquisas de mercado. O objetivo é verificar se o sistema apresentado atende integralmente às exigências e especificações técnicas descritas no edital, permitindo que a Administração avalie sua funcionalidade, qualidade e aderência às necessidades do Consórcio antes da implantação. A prova de conceito é, portanto, uma etapa essencial para assegurar que a solução proposta esteja alinhada com os critérios estabelecidos.

A licitante vencedora deverá comprovar que o sistema atende plenamente às características e funcionalidades exigidas, conforme descrito no Termo de Referência. Para ser considerada classificada, a proposta deve atender 100% dos itens definidos como Características Gerais do Sistema e, no mínimo, 80% dos itens específicos de cada módulo ou sistema. Os 20% restantes deverão ser integralmente atendidos durante o prazo de implantação, garantindo que todas as funcionalidades sejam implementadas de forma completa e eficiente.

Em casos em que o cálculo de 80% dos itens resulte em uma fração, será considerada apenas a parte inteira, sem arredondamento, descartando-se a fração. Para garantir transparência e objetividade na avaliação, será adotada uma metodologia clara, em que cada item será marcado como "sim" (atende) ou "não" (não atende). Não será permitida a aceitação parcial de itens, e a apresentação deverá seguir rigorosamente a ordem estabelecida no edital, sem possibilidade de ajustes ou correções durante a demonstração. A relação dos itens definidos para esta prova de conceito está disponível no **Anexo I** deste Termo de Referência.

A exigência de que o sistema atenda pelo menos 80% das necessidades do CORIPA baseia-se na necessidade de garantir eficiência e integração entre os diversos setores da



administração pública. Considerando o amplo escopo das atividades desempenhadas, que incluem gestão financeira, contábil, de recursos humanos, compras e transparência, é fundamental que a solução contratada ofereça a as funcionalidades de forma integrada, evitando a necessidade de adaptações complexas ou custosas.

O percentual de atendimento estabelecido visa assegurar que a solução tecnológica seja robusta o suficiente para atender não apenas às demandas atuais, mas também às futuras necessidades do Consórcio. Isso reduz a necessidade de customizações onerosas ou a implementação de soluções complementares, que poderiam comprometer a eficiência do sistema ou aumentar os custos operacionais.

A análise objetiva da proposta tem como finalidade otimizar a gestão de recursos públicos, proporcionando uma solução escalável, flexível e eficiente. Isso garante uma implantação que traga resultados efetivos tanto no curto quanto no longo prazo. Após a avaliação, a comissão responsável emitirá um Laudo de Conformidade, documento essencial para a adjudicação e homologação do objeto licitado, assegurando que todas as exigências tenham sido cumpridas.

Por se tratar de um sistema em nuvem, a avaliação tem como objetivo atestar seu funcionamento em condições reais de operação. O sistema apresentado deverá estar previamente instalado em um data center que atenda aos requisitos de segurança, desempenho e disponibilidade especificados no Termo de Referência. Para comprovar o pleno funcionamento em nuvem, a comissão de avaliação poderá solicitar que algumas operações sejam realizadas em equipamentos próprios, garantindo a confiabilidade e a eficácia da solução.

A apresentação do sistema será realizada de forma presencial, assegurando o bom andamento da avaliação e o respeito aos direitos de propriedade intelectual da licitante. Essa modalidade permite uma interação direta entre a comissão avaliadora e a licitante, facilitando a demonstração das funcionalidades e a resolução de eventuais dúvidas, além de garantir a transparência e a lisura do processo licitatório.

20. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, especialmente no que se refere ao fornecimento, implantação, conversão de dados, suporte técnico, manutenção e disponibilização dos sistemas integrados de gestão pública destinados ao atendimento das necessidades administrativas do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução dos serviços será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, resguardando a continuidade da implantação e operacionalização dos sistemas contratados.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente em situações relacionadas à indisponibilidade dos sistemas, falhas operacionais, inconsistências técnicas, suporte aos usuários e demais ocorrências que possam comprometer a continuidade das atividades administrativas do CORIPA.

Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, incluindo serviços de implantação, conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem em nuvem, backups, deslocamentos, mão de obra, equipamentos e demais custos necessários ao pleno funcionamento da solução tecnológica, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.



FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, no Termo de Referência e nas especificações técnicas da solução contratada, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas, inconsistências operacionais, falhas técnicas ou defeitos observados na prestação dos serviços e funcionamento dos sistemas.

Identificada qualquer inexatidão, irregularidade ou indisponibilidade dos sistemas, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para regularização das pendências verificadas.

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nos prazos estabelecidos, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação, prorrogação contratual ou adoção de novo procedimento administrativo.

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, os níveis de atendimento do suporte técnico e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, indisponibilidade dos sistemas, falhas de suporte técnico ou qualquer irregularidade na prestação dos serviços, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, cronograma de implantação, registros de ocorrências, atendimentos técnicos, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para atendimento das necessidades da Administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços e às medidas adotadas pela contratada, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, bem como anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção ao desempenho na execução contratual, qualidade dos serviços



prestados, níveis de suporte técnico, funcionamento dos sistemas e eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou setor competente, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação, incluindo avaliação da implantação da solução tecnológica, desempenho operacional dos sistemas e eventuais medidas necessárias para aprimoramento das atividades administrativas do CORIPA.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, observadas as condições estabelecidas no contrato.

21. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar o objeto da forma ajustada, observando integralmente as cláusulas contratuais, as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, no edital e na proposta apresentada, garantindo o pleno funcionamento dos sistemas integrados de gestão pública contratados.

Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato.

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir a terceiros os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato, sem prévia e expressa autorização da Administração.

Caberá ainda à Contratada:

Cumprir integralmente todos os itens constantes do presente Contrato, incluindo fornecimento, implantação, parametrização, conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e disponibilização da infraestrutura em nuvem necessária para operacionalização da solução tecnológica.

Assumir total responsabilidade por seus empregados e/ou prepostos que venham a executar os serviços decorrentes do presente Contrato, sendo que o CONTRATANTE não terá nenhuma relação ou vínculo contratual de natureza trabalhista, cuja responsabilidade será tão somente da CONTRATADA, sendo esta titular e responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamento dos salários e demais ônus, recolhimento de todos os encargos sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes que seus empregados possam ser vítimas ou derem causa durante a execução contratual.

Responsabilizar-se pelos danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes, na execução dos serviços ora contratados, incluindo falhas operacionais, perda de dados, indisponibilidade dos sistemas ou qualquer prejuízo decorrente da execução inadequada do objeto, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

Dar cumprimento às obrigações de natureza trabalhista, fiscais, previdenciárias e outras que lhe são correlatas.

Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

Estar à disposição do CONTRATANTE sempre que solicitado, especialmente para atendimento de suporte técnico, esclarecimento de dúvidas, correção de inconsistências e acompanhamento da execução contratual.

Cumprir todas as exigências contidas no Edital que originou o Contrato.



Adotar todas as medidas de cautela tendentes a evitar danos materiais e pessoais ao CONTRATANTE e a terceiros, ficando sempre responsável pelas consequências originárias de falhas técnicas, operacionais ou acidentes que se verificarem durante a execução contratual.

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

Efetuar a implantação e disponibilização dos sistemas em perfeitas condições de funcionamento, conforme especificações, prazos e condições constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva documentação técnica necessária para utilização da solução contratada.

Os sistemas deverão estar acompanhados de manuais do usuário em língua portuguesa, documentação técnica pertinente e relação dos canais de suporte técnico disponibilizados pela contratada.

Responsabilizar-se pelos vícios, defeitos, falhas operacionais e danos decorrentes da execução contratual, promovendo imediatamente as correções necessárias sem ônus ao CONTRATANTE.

Substituir, reparar, corrigir ou ajustar, às suas expensas e dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, quaisquer falhas, inconsistências, indisponibilidades ou defeitos identificados nos sistemas, serviços ou infraestrutura disponibilizada.

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer situações que impossibilitem o cumprimento dos prazos ou prejudiquem a execução contratual, apresentando as devidas justificativas e comprovações.

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições técnicas, operacionais e de habilitação exigidas na licitação.

Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, o qual deverá possuir capacidade técnica e poderes suficientes para tratar das questões relacionadas à execução dos serviços contratados.

Garantir a realização de backups periódicos, segurança das informações armazenadas, proteção contra perda de dados e continuidade operacional da solução tecnológica disponibilizada ao CORIPA.

Disponibilizar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, observando os níveis mínimos de atendimento e os horários estabelecidos no Termo de Referência.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Além das naturalmente decorrentes do contrato, constituem obrigações do CONTRATANTE:

Pagar o valor constante no contrato dentro do prazo avençado.

Dar à Contratada as condições necessárias para garantir a adequada execução do Contrato.

Disponibilizar as informações, documentos e acessos necessários para implantação, parametrização, conversão de dados e operacionalização dos sistemas contratados.

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados e dos sistemas disponibilizados com as especificações constantes do Edital, Termo de Referência e proposta apresentada, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas na execução dos serviços ou no funcionamento dos sistemas, para que sejam corrigidos.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão e/ou servidor especialmente designado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

Fornecer, quando necessário, ambiente adequado para realização de treinamentos presenciais, incluindo acesso à internet, equipamentos e espaço físico compatível para capacitação dos usuários.



Permitir acesso da equipe técnica da contratada às dependências e informações necessárias para execução dos serviços contratados, observadas as normas internas de segurança e controle da Administração.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo o objeto desta licitação ser fornecido/prestado em sua integralidade pelo vencedor do processo

23.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de informações omissas, este Processo Licitatório e todos os seus atos ocorrerão em conformidade com o que rege a Lei 14.133/2021.

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade

São Jorge do Patrocínio-Pr, 13 de maio de 2026.

Nayara Raposo Olivo
Secretária Executiva do Coripa.



ANEXO I

1. DOS ITENS A SER DEMONSTRADOS NA POC

1.1. Justificativa para a Obrigatoriedade (100%) dos Requisitos tecnológicos do Software.

1.1.1. A exigência de atendimento integral aos requisitos tecnológicos do software é justificada pela necessidade de garantir um ambiente seguro, estável e eficiente. Esses requisitos englobam aspectos fundamentais, como arquitetura de sistemas, protocolos de segurança, padrões de integração e requisitos de desempenho, que asseguram a funcionalidade plena e a confiabilidade da solução adotada.

1.1.2. A observância rigorosa desses parâmetros não é apenas recomendável, mas uma condição essencial para mitigar riscos operacionais, evitar vulnerabilidades de segurança e garantir a conformidade com regulamentações vigentes, incluindo normas de proteção de dados e auditoria digital.

1.1.3. De igual modo, qualquer flexibilização ou descumprimento desses requisitos pode comprometer a funcionalidade do sistema, gerando impactos negativos como falhas operacionais, exposição a ataques cibernéticos e dificuldades na manutenção da integridade das informações.

1.1.4. Os requisitos gerais de um sistema de informações são definidas por um conjunto amplo de padrões, diretrizes e regras que estabelecem como os dados devem ser armazenados, organizados, processados e integrados. Esses parâmetros são essenciais para assegurar a interoperabilidade entre diferentes plataformas e sistemas, garantindo que todas as operações ocorram de maneira segura, íntegra e eficiente.

1.1.5. A estruturação adequada dos dados também possibilita a rastreabilidade das transações, o gerenciamento de permissões e a implementação de mecanismos de auditoria e governança, fundamentais para garantir transparência e prestação de contas na gestão pública. Além disso, padrões robustos de segurança da informação, como criptografia, controle de acessos e registro detalhado de atividades (logs), são indispensáveis para proteger contra acessos indevidos e garantir a confiabilidade dos dados armazenados.

1.1.6. Dessa maneira, a observância completa dos requisitos tecnológicos do software é absolutamente indispensável, uma vez que tais requisitos constituem a base da solução tecnológica. Cada componente dessa estrutura desempenha funções específicas e interdependentes, distribuídas em diversas camadas de dados, com o objetivo de garantir aspectos críticos, como segurança cibernética, integridade dos registros, validação das transações e rastreabilidade das operações.

1.1.7. A implementação de mecanismos de auditoria contínua e monitoramento de logs permite identificar eventuais anomalias e agir preventivamente contra falhas ou tentativas de invasão. Além disso, a aderência a normas técnicas reconhecidas nacional e internacionalmente, como ISO/IEC 27001 (Gestão da Segurança da Informação) e LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), reforça a confiabilidade do sistema e garante a conformidade com as melhores práticas do setor.

Dessa forma, a exigência integral dos requisitos não apenas viabiliza a eficiência operacional, mas também protege a organização contra riscos legais, financeiros e institucionais associados a falhas ou inconsistências no ambiente digital.

Características Gerais do Sistema		Atende?	
Item	Funcionalidade	SIM	NÃO

1.	O sistema deverá possuir capacidade de responsividade, observados os requisitos mínimos de operação, permitindo sua utilização em dispositivos móveis, como tablets e smartphones, com adequada adaptação da interface e das funcionalidades às diferentes resoluções e tamanhos de tela. Para fins de atendimento do item o sistema deverá ser acessado por notebook e smartphone, com layout adaptado à tela, preservando as principais funcionalidades e usabilidade sem necessidade de aplicativo adicional.		
2.	O sistema deverá disponibilizar múltiplas opções de autenticação, contemplando, no mínimo: usuário e senha, conta Google, certificado digital A1 e certificado digital A3, garantindo compatibilidade com diferentes perfis de usuários e níveis de segurança.		
3.	O sistema deverá disponibilizar mecanismo de autenticação em dois fatores (2FA), compatível, no mínimo, com Google Authenticator ou Microsoft Authenticator, como camada adicional de verificação no processo de login.		
4.	Deverá permitir que, por meio da central do usuário, seja possível realizar a vinculação da conta de acesso do sistema à conta do Google (Gmail), possibilitando autenticação e integração mediante autorização do próprio usuário.		
5.	Ao realizar o login, na central do usuário deve ser possível visualizar quais as sessões ativas atribuídas ao usuário. Devendo:		
a)	Verificar em qual dispositivo a sessão está ativa, endereço de IP, início da sessão e último acesso;		
b)	Ser possível encerrar uma sessão ativa específica em um dispositivo.		
c)	Ser possível encerrar todas as sessões ativas em todos os dispositivos.		
d)	Verificar últimos logins, constando a data do login e endereço de IP.		
6.	O sistema deverá permitir a operação por meio de múltiplas abas ou janelas simultâneas, possibilitando a abertura de quantas telas forem necessárias para consulta e execução de rotinas, inclusive com alternância entre exercícios e entidades e sistemas, sem necessidade de encerrar a aplicação, reiniciar o sistema ou realizar novo acesso.		
7.	O sistema deverá ser acessado integralmente por um único domínio ou subdomínio exclusivo, sem redirecionamentos ou alternância entre diferentes domínios durante a navegação. Para validação deste requisito, deverá ser demonstrada, durante a prova de conceito, que os módulos de contabilidade, recursos humanos, compras e licitações, frotas e patrimônio estão no mesmo domínio ou subdomínio.		
8.	Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como		

	sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;		
9.	Permitir o compartilhamento direto de URLs, possibilitando que um usuário encaminhe a outro um link específico para acesso a determinado cadastro, registro ou rotina do sistema. Ao copiar a URL de um cadastro, como por exemplo de um produto, fornecedor, empenho ou processo, deverá ser possível abri-la em outra guia, página ou navegador, carregando imediatamente o conteúdo correspondente, sem necessidade de navegação prévia pelo menu ou reaplicação de filtros para localização do registro, mantendo-se o contexto original e as permissões do usuário autenticado.		
10.	O sistema deverá dispor de Cadastro Único, estruturado sob o conceito de compartilhamento de dados entre todos os módulos, garantindo unicidade e consistência das informações. O Cadastro Único deverá contemplar, no mínimo, os seguintes cadastros básicos:		
a)	Pessoas		
b)	Bancos		
c)	Agências		
d)	Cidades		
e)	Bairros		
f)	Logradouros		
11.	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir controle de credenciais para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;		
12.	O banco de dados SGDB deverá ser único.		
13.	O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:		
a)	Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;		
b)	Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;		
14.	A infraestrutura da plataforma de software em execução deverá ser arquitetada seguindo o conceito de imutabilidade, onde os softwares em execução bem como as instâncias que os suportam possam ser recriadas/descartadas a qualquer momento sem impacto na disponibilidade da plataforma;		
15.	O Sistema deve gravar os Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);		

16.	A plataforma de software deverá possuir capacidade de execução simultânea de múltiplas instâncias do mesmo software (Back-end), possibilitando alta disponibilidade do serviço e reduzindo os riscos de eventuais indisponibilidades por fatores externos como falha do servidor hospedeiro;		
17.	A plataforma deverá permitir a atualização dos módulos contratados de forma transparente e controlada, sem interrupção automática das sessões ativas. Caso a atualização dependa de recarregamento da aplicação, o sistema deverá possibilitar que o usuário opte por realizá-la imediatamente ou em momento posterior, sem perda das atividades em andamento.		
18.	Em caso de necessidade de manutenção agendada de um determinado módulo do sistema, a Plataforma deve permitir o uso dos demais módulos, prezando pelo bom funcionamento dos demais setores não impactados pela manutenção prevista;		
19.	O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem popup). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação foi realizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.		
20.	A aplicação deverá ser estruturada no conceito de "n" camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em "n" serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados;		
21.	Validações básicas de interface devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como CPF/CNPJ), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;		
22.	Os sistemas deverão operar integralmente em ambiente web, com execução exclusiva por meio de navegador, utilizando tecnologias padrão amplamente difundidas, como HTML, CSS e JavaScript.		
23.	A plataforma deve possuir gerador de consultas, com as seguintes características mínimas:		
a)	Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, formatos (Monetário, Data, Numérico e Texto) e opções de agrupadores e totalizadores padrão;		
b)	Definir em quais sistemas a consulta estará disponível para execução, sem limite da quantidade de sistemas;		
c)	Disponibilizar acesso diretamente nos menus dos módulos;		
d)	Permitir a exportação dos resultados da consultas para diversas extensões com no mínimo: HTML, TXT, PDF, CSV, XLS, DOC, XML, JSON;		
24.	As aplicações devem garantir integridade referencial entre as		

	tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;		
25.	O código fonte da aplicação deve ser protegido, não permitindo a visualização de sua estrutura, garantindo total segurança e sigilo das regras de negócios da Entidade, para fins de comprovação deste item, deverá ser utilizado o recurso exibir código fonte na página de navegação utilizada para acesso ao sistema, não devendo neste caso, possibilitar a visualização de regras do software, respeitando assim a prática de ofuscamento de código fonte;		
26.	O Cadastro Único deverá possibilitar o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema, garantindo a utilização de base cadastral única e integrada, contendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:		
a)	Permitir o cadastro de múltiplos contatos da pessoa, tais como telefone residencial, telefone celular e e-mail;		
b)	Permitir o registro e histórico de alterações de razão social ou nome;		
c)	Possibilitar o vínculo de diversas certidões à pessoa, com indicação de sua situação vigente ou inativa;		
d)	Permitir o anexo de múltiplos arquivos digitais relacionados à pessoa.		
27.	Sempre que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar via e-mail vinculado ao cadastro o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso não autorizado com seu usuário.		
28.	Os módulos do sistema deverão possuir integração plena, permitindo a navegação e alternância entre eles sem exigência de nova autenticação (login), mediante mecanismo de sessão única. Para validação deste requisito, deverá ser demonstrada, durante a prova de conceito, a transição direta entre os módulos de contabilidade, recursos humanos, compras e licitações, frotas e patrimônio, mantendo-se o usuário autenticado, isto é, sem necessidade de realizar novo login.		
29.	Na utilização de múltiplas guias ou janelas simultâneas, o sistema deverá assegurar que, em caso de atualização ou recarregamento da página, cada guia ou janela preserve integralmente o estado previamente carregado, mantendo as telas abertas, os dados exibidos, bem como os parâmetros e filtros de pesquisa aplicados, sem perda de contexto ou necessidade de nova configuração pelo usuário.		
30.	As aplicações deverão permitir a abertura simultânea de múltiplos módulos ou do mesmo módulo em diversas guias ou janelas, utilizando um único navegador, possibilitando o trabalho concomitante em dois ou mais monitores. O sistema deverá assegurar que, mesmo após o recarregamento da página, cada guia ou janela mantenha os dados e o contexto previamente exibidos, sem perda das informações em consulta ou edição.		

	Para fins de comprovação, deverá ser demonstrado cenário prático no qual, em uma tela, seja realizada a consulta a um empenho, e em outra, a consulta à ficha financeira da folha de pagamento, permanecendo ambas operacionais e preservadas após atualização das páginas.		
31.	Todos os sistemas devem ser acessíveis via protocolo HTTPS, garantindo a segurança das informações tramitadas através da criptografia dos dados;		
32.	A plataforma deve possuir recurso denominado gerador de relatórios, permitindo a criação de relatórios customizados com as seguintes características mínimas:		
a)	Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, possibilitando inclusive a criação de sub-relatórios;		
b)	Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;		
c)	Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada (Rascunho). Permitir restaurar uma versão anterior se necessário;		
d)	Deve ser possível a geração de consultas para emissão de relatórios contendo informações de diversos módulos, como por exemplo, listagem de empenhos e licitações para determinado fornecedor;		
33.	Deverá manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas rotinas do sistema, registrando:		
a)	O tipo da operação realizada;		
b)	Identificação do usuário;		
c)	Operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);		
d)	Os dados incluídos, alterados ou excluídos;		
33.	Deverá possuir ambiente próprio do usuário para manutenção e verificação de dados com no mínimo:		
a)	Possibilidade de alteração de senha;		
b)	Recuperação de senha através de, no mínimo, as seguintes formas: E-mail e SMS;		
c)	Para a recuperação de senha o sistema deve encaminhar um link de redirecionamento do usuário para o cadastro da nova senha;		
d)	Quando a senha inicial for cadastrada ou redefinida pelo Administrador do sistema, deverá ser obrigatória a sua substituição pelo próprio usuário no primeiro acesso, mediante		

	definição de nova senha de uso pessoal e intransferível.		
34.	O sistema deve permitir a criação de Políticas de acesso aos sistemas, contendo as seguintes opções:		
a)	Permitir mais de uma política por grupo ou usuário;		
b)	Dias da semana que serão permitidos os acessos;		
c)	Usuários ou Grupo de Usuários que utilizarão determinadas políticas criadas;		
d)	Horários de permissão de acesso;		
e)	Tempo para expiração das senhas de acesso dos usuários, podendo ser definido por usuário ou grupo de usuários.		

	Contabilidade Pública	Atende	Não Atende
1	Possuir cadastro de competências, com possibilidade de abertura e fechamento dos períodos de movimentação conforme envios das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado.		
2	Possibilitar o cadastro de agendamentos para publicação automática dos relatórios no Portal da Transparência, onde seja possível identificar os relatórios e períodos que estão pendentes de publicação. Deve também permitir definir de maneira personalizada em qual grupo/categoria esses relatórios serão publicados no portal e também sua competência de publicação.		
a)	Essa rotina também deverá possibilitar escolher com que periodicidade e horários os relatórios serão publicados automaticamente através de parâmetros.		
3	Possibilitar o cadastro contendo as informações: CNPJ, Endereço e Vinculação com o Órgão / Unidade Orçamentária Responsável		
4	Conter cadastro do Plano de Contas Contábil do Tribunal de Contas do Estado (TCE), com possibilidade de desdobramento conforme necessidades no exercício de trabalho do ente, Demonstrando a descrição, Saldo Anterior, Débito e Crédito.		

5	Permitir consulta do razão contábil a partir da listagem do cadastro do plano de contas, onde deverá ser identificado cada movimento contábil realizado para a conta no período, apresentando as informações pertinentes à movimentação, como a data, o número do lançamento contábil, o valor que foi debitado ou creditado e a descrição da movimentação. Nesta rotina deve haver a opção de redirecionamento para a tela de lançamentos contábeis, a partir de atalho apresentado ao lado do número do lançamento. Deve haver com possibilidade de impressão do Livro Razão da conta.		
6	Realizar a demonstração das contas correntes que compõe cada um das contas contábeis do exercício com possibilidade de geração do razão das contas corrente, onde deverá ser identificado cada um dos movimentos contábeis envolvendo o conta corrente, possibilitando a impressão de relatório Livro Razão Corrente.		
7	Permitir o lançamento do saldo anterior referente a execução das Fontes de Contrapartidas de Convênios / Subvenções.		
8	Permitir o cadastro Extra Orçamentário vinculando o Fornecedor, Fonte, Tipo Extra e a Conta Contábil por Exercício conforme a atualização do plano de contas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).		
9	Possuir cadastro que permita o agrupamento dos cadastros Extra Orçamentários em comum para facilitar no momento de informá - las nas rotinas que realizam retenções.		
10	Permitir ao usuário definir o vínculo principal para as contas bancárias, facilitando os processos de pagamentos, transferências bancárias, realizações de receita, em que ao selecionar a conta bancária o sistema automaticamente preencherá o campo referente ao vínculo com o que estiver indicado como principal no cadastro de conta bancária.		
11	Dispor de rotina centralizadora para o Cadastro de Configurações de Eventos Contábeis, com possibilidade identificação do evento interno do sistema, vinculação do evento padrão do Tribunal de Contas do Estado (TCE), condições para a realização dos lançamentos contábeis embasadas em variáveis predefinidas do sistema e definição das contas contábeis que serão movimentadas.		
12	Permitir informação de evento específico para a realização dos movimentos de estorno, quando houver situações em que a contabilização inversa do lançamento principal não suprir as exigências do ente.		

13	Permitir o cadastro de históricos padrões, com definição da rotina que o histórico será apresentado, com possibilidade de complemento quando necessário, para possível utilização em lançamentos no sistema.		
14	Permitir que o evento contábil possa ser identificado nos lançamentos contábeis, sendo possível o redirecionamento ao evento responsável pelo disparo das contas presentes no lançamento.		
15	Caso o evento seja acionado em alguma rotina do sistema, detalhar os lançamentos contábeis vinculados.		
16	Possuir cadastro de Itens de Despesa com a identificação de Código, Descrição e Unidade de Medida, o cadastro deverá possuir total integração com o sistema de compras/licitações, caso a integração não exista deverá ser possível cadastramento manual		
17	Permitir cadastro de responsáveis e cargos interligados com o cadastro único de pessoas, com a informação tipo de função, validando a obrigatoriedade das informações de cada função, conforme exigido nos arquivos de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado (TCE).		
18	Possibilitar a realização da baixa das responsabilidades e cargos, solicitando o preenchimento de motivo e data da baixa, como também a Lei quando couber.		
19	Permitir visualizar os tipos de Documento disponíveis para utilização conforme tipos predefinidos pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).		
20	Dispor de cadastro de configurações dos relatórios diversos do sistema, permitindo a informação do relatório base, com possibilidade de definição dos quadros que deverão ser apresentados na emissão do relatório, com cadastro da estrutura de cada quadro (Linhas, Colunas e Fórmulas de Apuração). Permitir a definição das somas e cálculos necessários para a composição do relatório, contendo pré-visualização dos dados.		
21	Permitir o cadastro de Memórias de Cálculos a serem utilizadas nas apurações dos relatórios, informando o tipo de informação de origem da memória (Despesas, Receitas, Plano de Contas Contábil), com cadastro de condições conforme a origem de dados escolhida, possibilitando a criação de cláusulas condicionais, agrupamento e restrição da busca de valores na apuração. Além disso, deve ser possível visualizar uma prévia dos registros detalhados, que serão aplicados na memória de cálculo.		

22	Possibilitar a realização do cadastro de notas explicativas, com apontamento do relatório que a nota deverá ser impressa, permitir definir a linha para link da nota, conforme disponível nos relatórios das Demonstrações Contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP.)		
23	Possibilitar a realização de abertura da execução orçamentário, possibilitando a contabilização automática da Previsão Inicial da Receita, Fixação da Despesa, Cronograma de Desembolso Mensal da Despesa e Programação Financeira da Receita		
24	Dispor de rotina para a realização do encerramento de exercício, permitindo que o encerramento seja executado em etapas, como: Validações de Regras de Fechamento Contábil, Apuração de saldo dos Empenhos a Pagar e Incrição de Restos, Contabilização do Encerramento.		
25	Realizar o bloqueio de movimentações no sistema após a realização do encerramento do exercício, afim de garantir a integridade das informações contábeis.		
26	Possuir cadastro para definição das contas que deverão sofrer apuração e encerramento no final do exercício vigente com possibilidade de identificação da contra partida para fechamento do saldo. Na rotina de Configuração do Encerramento deve ser possível definir as contas do plano que serão encerradas ou possibilitar informar que as contas iniciadas em determinado código serão todas encerradas em uma contrapartida, ou ainda, que as contas que possuírem determinado código no Subtítulo terão uma única contrapartida, ou que a contrapartida também terá o mesmo código do Subtítulo, conforme Instruções de Procedimentos Contábeis 03-Encerramento de Contas Contábeis no PCASP.		
27	Disponibilizar em todas as listagens de movimentação, ordenação cronológica dos fatos, dessa forma todo registro em maior data e número, sempre será visto no topo dos cadastros. Permitindo o devido acompanhamento dos fatos cronologicamente.		
28	Permitir cadastrar e controlar as ordens de bloqueio judicial vinculados aos fornecedores (por CNPJ/CPF), assim como bloquear via sistema os pagamentos.		

29	Possuir rotina para Reserva de Dotação, permitindo o bloqueio de saldos a serem utilizados em demais funções, como empenho da despesa, solicitação de compras. O sistema deverá possibilitar durante o processo de cadastro de uma nova reserva de dotação, que seja informado se o tipo de bloqueio ocorrerá pelo valor ou por um percentual aplicado em cima do saldo da dotação.		
30	Possibilitar realizar a Anulação da Reserva de Dotação, liberando o saldo das dotações compostas para posterior utilização. O sistema deverá possibilitar durante a anulação de um empenho que tenha sido realizado mediante informação de reserva, se o usuário também deseja anular a reserva ou somente o empenho, caso opte por anular a reserva, este processo deve ser realizado automaticamente.		
31	Possuir controle de saldo das dotações, bloqueando as movimentações de Empenho, Reserva de Dotação e Créditos Adicionais para programáticas sem saldo.		
32	Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.		
33	Disponibilizar funções rápidas na tela de empenho que permitam ao usuário realizar a Liquidação da Despesa, Anulação do Empenho, Impressão da Nota de Empenho.		
34	Possuir consulta de extrato do empenho, com possibilidade de visualização de todas movimentações relacionadas à um determinado empenho, como também demonstração dos Documentos Fiscais envolvidos no processo de execução do mesmo.		
35	Dispor de demonstração de saldos da execução do empenho, contendo no mínimo os valores: Empenho, Liquidado, Pago, Anulado, Saldo a Pagar Processado e Não Processado.		
36	Permitir a emissão de Nota de Empenho, conforme modelo predefinido pela própria entidade;		
37	Possuir resumo de cada um dos empenhos, sem que seja necessário a aplicação de alteração do cadastro para visualização das informações do registro.		
38	Realizar validações solicitando a informação da Dívida Pública no momento de realização do empenho, conforme a Natureza de Despesa;		
39	Validar na inserção de empenhos se a fonte de recursos utilizada possui vinculação com convênios/subvenções.		
40	Permitir a realização de anulação dos empenhos diversos do sistema ao decorrer do exercício, possibilitando a liberação de saldo da dotação e não inscrição em restos a pagar,		

41	Disponibilizar funções rápidas na tela de anulação do empenho que permitam ao usuário realizar o Estorno da Anulação, Impressão da Nota de Anulação Empenho.		
42	Possibilitar a realização da reversão das anulações do empenho, permitindo que seja identificado a anulação de origem, data do cancelamento e motivo.		
43	Permitir o cancelamento dos registros de "em liquidação", quando assim cancelado no processo de entrada no módulo de Almoxarifado.		
44	Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.		
45	Permitir efetuar a liquidação da despesa sobre todos os tipos de empenhos (Ordinário, Global e Estimativo) emitidos pelo sistema.		
46	Disponibilizar funções rápidas na tela de liquidação que permitam ao usuário realizar a Anulação da Liquidação, Geração de Pagamento, Impressão da Nota de Liquidação		
47	Permitir a identificação dos itens de despesas na etapa de liquidação, com possibilidade e controle sobre o valor liquidado de cada um dos itens constantes no empenho vinculado à liquidação.		
48	Possuir resumo de cada uma das liquidações, sem que seja necessário a aplicação de alteração do cadastro para visualização das informações do registro.		
49	Permitir a realização e anulação de Liquidações, possibilitando a correção dos documentos fiscais anexados ou ajuste de valores em acordo com as notas recebidas pela entidade.		
50	Possibilitar a atualização automática do Cronograma de Desembolso, conforme lançamento de Créditos Adicionais.		
51	Permitir a atualização do cronograma de desembolso da despesa de forma manual à evidenciar as cotas disponíveis para realização de empenho e reserva de dotação.		
52	Realizar o bloqueio de empenho, reserva de dotação e crédito adicionais, quando a execução mensal ultrapassar o valor previsto para o desembolso da despesa.		
53	Dispor de rotina para o bloqueio e desbloqueio do saldo das dotações, permitindo o contingenciamento dos saldos disponíveis.		
54	Permitir o lançamento manual de realização de receita, com possibilidade de lançamento em lote, contendo várias receitas orçamentárias para uma única conta bancária.		

55	Permitir o controle da execução da programação financeira da receita mensal, mantém a atualização dos valores, conforme lançamentos de atualização da receita.		
56	Permitir o lançamentos dos créditos adicionais com possibilidade de definição do tipo da alteração orçamentária (Suplementar, Especial, Remanejamento, Transposição, Transferência e Extraordinária), informação do tipo de recurso de origem (Excesso de Arrecadação, Superávit Financeiro, Operações de Crédito, Dotação Transferida, Recursos sem Correspondência de Despesa e consumo da Reserva de Contingência).		
57	Apresentar notificações com base nas combinações de inserção das alterações orçamentárias, apresentando alertas informativos ou de regra de integridade do sistema, possibilitando uma maior transparência nas movimentações realizadas.		
58	Possibilitar a criação de projeto de lei a partir de um rascunho de crédito adicional, a fim de permitir encaminhamento ao órgão legislador para posterior aprovação do decreto de alteração orçamentária.		
59	Realizar a revisão dos créditos adicionais conforme previsto pelo TCE-PR, atendendo integralmente ao layout do SIM-AM, onde será permitido revisar os créditos adicionais feitos inicialmente e que por ventura precisam por motivos de erros ou falhas.		
60	Realizar lançamentos contábeis de forma concomitante com as rotinas de execução do sistema, permitindo a devida escrituração contábil, conforme determinado pelo Tribunal de Contas do Estado, visando atender as determinações legais da Lei 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000 (LRF), assim como as demais normas de contabilidade pública.		
61	Permitir os lançamentos de eventos pré-definidos com vários débitos para o mesmo crédito ou vice-versa, possibilitar também a duplicação de linha de débito/crédito caso necessário		
62	Dispor de rotina centralizadora de integrações com os demais módulo de gerenciamento da entidade, sendo estes: Recursos Humanos, Compras e Licitações, Almoxarifado, Frotas e Patrimônio.		
63	Possibilitar a parametrização para a integração dos Lotes de Pagamentos, permitindo a realização da contabilização dando entrada nas realizações de receita de forma automática.		
64	Possibilitar que na parametrização seja possível realizar a importação das configurações do exercício anterior, afim de facilitar o processo de configuração.		
65	Permitir realizar as provisões de gastos anual.		

66	Possibilitar o cadastro e aplicação de Regras de Saldo Contábil, mediante determinações do Tribunal de Contas do Estado.		
67	Realizar a baixa de estoque nas contas contábeis de forma automatizada em relação às saídas do módulo de Almoхарifado.		
68	Permitir o lançamento das baixas, aquisições e depreciações dos bens patrimoniais da entidade, mantendo o evidenciamento dos fatos contábeis conforme a legitimidade da imagem real dos acontecimentos.		
69	Dispor de Rotina que possibilite a realização do cancelamento dos restos a pagar inscritos no exercício, com identificação do tipo dos restos (Processados e Não Processados), valor cancelado e motivo do cancelamento.		
70	Possibilitar a reversão dos cancelamentos de restos a pagar e já enviados em remessas para o Tribunal de Contas do Estado (TCE).		
71	Permitir que o Empenho, Liquidação, Pagamento, sejam tramitadas e assinadas eletronicamente com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:		
a)	Possibilitar a parametrização do fluxo de aprovação de acordo com as necessidades da entidade;		
b)	Possibilitar a parametrização de valores mínimo e máximo para cada fluxo de aprovação definido;		
c)	Definir o acesso do fluxo de aprovação por usuário;		
d)	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas na impressão da nota de empenho por fluxo de aprovação;		
e)	Exigir a informação de observação para ações de aprovar e desaprovar por fluxo de aprovação;		
f)	Possuir, em uma única tela, consulta para demonstração dos registros pendentes de aprovação, dos registros que tiveram as notas impressas e dos que foram desaprovados; demonstrar as ações por usuário e possibilitar opções de filtro e agrupamento, bem como pesquisa pelos campos chave de cada rotina de execução		
g)	Restringir a visualização de registros de acordo com permissões de acesso às unidades orçamentárias dos usuários;		
h)	Bloquear a edição dos registros que foram aprovados por qualquer nível do fluxo de aprovação;		
i)	Retornar ao fluxo de aprovação inicial os registros que forem desaprovados;		
j)	Gerar automaticamente o bloqueio do saldo da dotação, impossibilitando a utilização de saldo até que o fluxo de aprovação seja concluído;		

72	Demonstrar no Empenho, Liquidação, Pagamento, Cancelamento de Crédito Adicional e suas respectivas notas de anulação/cancelamento as tramitações de assinaturas eletrônicas efetuadas e exibir para cada etapa do fluxo, informações de:		
a)	Data e hora;		
b)	Usuário;		
c)	Situação de origem;		
d)	Situação de destino;		
e)	Observação;		
f)	IP do computador;		
g)	Nome do computador.		
73	Demonstrar na impressão da nota Empenho, Liquidação, Pagamento, Cancelamento de Crédito Adicional e suas respectivas notas de anulação/cancelamento as assinaturas eletrônicas de cada usuário conforme o fluxo de aprovação definido, eliminando a necessidade de assinatura física.		
74	Possibilitar a consulta de Empenho, Liquidação, Pagamento, Cancelamento de Crédito Adicional e suas respectivas notas de anulação/cancelamento, desaprovas por meio dos trâmites de assinatura eletrônicas com opção de filtros por:		
a)	Data;		
b)	Situação;		
c)	Usuário;		
d)	Unidade Orçamentária;		
75	Possibilitar o registro contábil das obrigações contratuais da entidade, como também os aditivos de movimento dos contratos, com total integração com o módulo de Compras e Licitação.		
76	Possibilitar o registro contábil dos convênios e subvenções firmados com a entidade, como também os aditivo, Movimentos de contrapartida, com total integração com o módulo de Atos		
77	Permitir o controle da dívida fundada e precatórios, com possibilidade de prestação de contas dos recursos oriundos de antecipação, com visualização de toda movimentação relacionada ao cadastro da dívida e seus lançamentos contábeis.		
78	Permitir a solicitação de adiantamentos e diárias, contendo as informações:		
79	Possibilitar a geração automatizada de Empenho, Liquidação e Pagamento da Despesa, a partir de uma Solicitação de Adiantamentos / Diárias pré aprovada, onde deverá ser possível o preenchimento das informações para cada uma das rotinas, como:		

80	Dispor de funcionalidade para realização da prestação de contas dos adiantamentos em aberto, com possibilidade de informação dos documentos fiscais diversos obtidos pelo servidor público e realização de vinculação de arquivos digitalizados.		
81	Permitir a recontabilização em lotes dos movimentos contábeis (Empenhos, Liquidações, Pagamentos, etc) caso necessário se houver alguma modificação nas definições dos eventos cadastrados		
82	Possuir relatório que emita o Balancete da Despesa com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Entidade, Dotação, Despesa e Fonte		
83	Possuir relatório de Empenhos emitidos com a possibilidade de aplicar os filtros: Período, Tipo de Empenho, intervalo de empenhos (numeração inicial e final), por valor, credor, modalidade licitação, todas as informações do código da Funcional Programática, contrato, convênio, permitindo demonstrar o histórico, itens, contrato e convênio. Possibilitar agrupar as informações por data, credor, programática, desdobramento e fonte de Recurso.		
84	Possuir relatório de Empenhos Pagos com a possibilidade de aplicar os filtros: Período, Tipo de Empenho, intervalo de empenhos (numeração inicial e final), por valor, credor, modalidade licitação, todas as informações do código da Funcional Programática, contrato, convênio, permitindo demonstrar o histórico, itens, contrato e convênio. Possibilitar agrupar as informações por data, credor, programática, desdobramento e fonte de Recurso.		
85	Possuir relatório de auxílio ao preenchimento do SIOPS, possibilitando no mínimo a aplicação de filtros por: Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa; Projeto / Atividade e Fonte de Recurso.		
86	Possuir Demonstrativo de Crédito Adicional, possibilitando a visualização dos dados de alteração orçamentária, como as suplementações, detalhando, inclusive, a origem do recurso e qual sua destinação. O demonstrativo também explicitará a Lei/Ato que autorizou a alteração, bem como o decreto referente à própria alteração orçamentária.		
87	Permitir a importação de arquivo para possibilitar a agregação das entidades do ente público, afim de		
88	Possuir Balancete de Consulta dos Saldos da Matriz de Saldos Contábeis (MSC), com possibilidade de detalhamento das informações complementares de cada uma das contas.		

89	Possibilitar a geração do arquivo da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - Dirf.		
90	Possibilitar a consulta dos dados que devem ser gerados à EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais, de maneira sintetizada por fornecedor, os valores de liquidações (R-2000) e pagamentos (R-4000), base de cálculo, total de retenções e descontos, natureza de rendimento e demais informações importantes das tabelas. Possibilitando assim realizar uma verificação dos dados que serão enviados à EFD-REINF na competência em questão, conforme os eventos que couberem, antes mesmo da exportação.		
a)	A consulta aos registros deve ser separada por evento enviado, ou seja, deve permitir ao usuário visualizar os registros que serão enviados de acordo com o evento que está consultando em tela.		
b)	Deverá possuir uma ferramenta de personalização das regras a serem consideradas no envio, possibilitando escolher, através de variáveis, as regras e condições utilizadas para exportar ou não considerar alguns registros nas tabelas.		
c)	A natureza de rendimento, informação exigida nas tabelas da série R-4000, deve ser facilmente correlacionada ao desdobramento da despesa, onde sempre que ocorrer execução orçamentária no desdobramento o sistema sugira a natureza de rendimento relacionada. No entanto, a natureza de rendimento pode ser facilmente alterada na tela de consulta das informações.		
d)	Deverá possuir uma tela para gerenciar a exportação dos eventos enviados, possibilitando diversos filtros para facilitar a identificação dos eventos, consultar o status da remessa, permitir o download do XML enviado e de retorno e também consultar os registros que estão vinculados ao evento enviado à EFD-REINF.		
e)	Permitir que os registros de todos os eventos a serem gerados para a EFD-REINF, sejam exportados em formato de planilha estrutura para facilitar a conferência das informações		
91	Possibilitar o cadastro de contratos de consórcios (Contrato de Rateio e Contrato de Programa), em que deve ser possível indicar cada consorciado e seu percentual de participação nas despesas empenhadas pelo consórcio. Também deve possibilitar o rateio das despesas supracitadas, apresentar os empenhos realizados em determinado período, ocorrer o rateio por cada ente do contrato de consórcio, observando o percentual de cada consorciado.		

92	Possibilitar a exportação e importação dos registros das rotinas: Configurações de Eventos; Regras de Consistência; Configuração e Memória de Cálculo dos relatórios; Configurações de Encerramento. Este processo deve facilitar o cadastro dos itens das rotinas listadas, seja de um exercício para o outro ou de uma entidade para outra.		
93	Possibilitar uma fácil visualização dos saldos dos itens dos empenhos, demonstrar em tela os valores empenhados, liquidados, anulados, e o valor a liquidar de cada item presente em determinado empenho.		
94	Possibilitar através de uma única ação a apuração das contas bancárias zeradas que estão pendentes de conciliação. Após a apresentação das contas que não possuem saldo e conciliação, o sistema deve possibilitar a seleção de diversas contas, através desta listagem, e realizar a conciliação automática no período indicado pelo usuário.		
95	Possibilitar através de uma única ação identificar as contas bancárias que possuem movimentação e estiverem pendentes de conciliação no período indicado pelo usuário. Nesta listagem deve ser possível acionar um botão de adicionar e o sistema deve redirecionar o usuário para o processo de inclusão de uma nova conciliação já preenchido o período e a conta bancária.		
96	Permitir a realização de Consulta Dinâmica, possibilitando a montagem de consultas diversas, permitindo o cruzamento de informações, bem como propicia opções de agrupamento, totalizadores, personalizações de colunas, aplicações de filtros.		
97	Possibilitar a importação de extrato bancário no processo de conciliação bancária, visando automatizar a rotina. Após a exportação do extrato deve ser possível realizar a conciliação automática, em que o sistema deve identificar os registros provenientes das movimentações contábeis e verificar se estão presentes no extrato importado.		
98	Possuir validações no momento de inserção de uma transferência bancária, para impossibilitar que sejam realizadas transferências do tipo Aplicação ou Resgate em contas que possuam fonte de recursos distintos entre si.		
99	Possuir relatório de Saldos Bancários, em que serão apresentados os saldos de cada conta bancária, demonstrando no relatório, além do saldo, as informações: conta bancária, banco, agência, descrição e local da conta, fonte de recurso, tipo de conta bancária.		

100	Possuir relatório de Razão da Tesouraria, em que serão apresentadas as movimentações realizadas nas contas bancárias no período indicado pelo usuário no momento de emissão. Deverá ter demonstrativo, no qual, serão listadas as movimentações por conta bancária, demonstrar os dados pertinentes a cada conta (banco, agência, tipo de conta, local). Durante o processo de emissão deve ser possível filtrar qual conta ou qual tipo de conta estará visualizando o razão, além da possibilidade de agrupar os dados por fonte de recurso e optar se deseja que as movimentações sejam apresentadas de forma detalhada.		
-----	---	--	--

	Planejamento Orçamentário	Atende	Não Atende
1	Possibilitar a importação dos cadastros do TCE, com base no exercício anterior, afim de permitir a elaboração inicial da LOA a cada novo exercício.		
2	Possuir cadastro de Parâmetros configuráveis de forma facultativa por entidade/exercício com precedência sem a necessidade de recadastro a não ser que seja necessário um novo valor para determinada entidade/exercício.		
3	Possuir cadastro de dashboards personalizados com base nas consultas do módulo orçamentário.		
4	Possuir cadastro de assinaturas com definição de cargo e possibilidade de atribuição de assinaturas padrões que serão utilizadas em todos os relatórios.		

	Planejamento Orçamentário	Atende	Não Atende
1	Possibilitar a importação dos cadastros do TCE, com base no exercício anterior, afim de permitir a elaboração inicial da LOA a cada novo exercício.		
2	Possuir cadastro de Parâmetros configuráveis de forma facultativa por entidade/exercício com precedência sem a necessidade de recadastro a não ser que seja necessário um novo valor para determinada entidade/exercício.		
3	Possuir cadastro de dashboards personalizados com base nas consultas do módulo orçamentário.		
4	Possuir cadastro de assinaturas com definição de cargo e possibilidade de atribuição de assinaturas padrões que serão utilizadas em todos os relatórios.		
5	Possibilitar o cadastro de Órgão e Unidade Orçamentária, com possibilidade de desmembramento até o nível de Unidade Executora, com pesquisa de registros Ativos / Inativos.		
6	Disponibilizar cadastro de Funções de Governo, conforme estabelecido pelo TCE.		
7	Disponibilizar cadastro de Subfunções de Governo, conforme estabelecido pelo TCE.		

8	Disponibilizar cadastro simplificado de Programas de Governo, conforme estrutura definida pelo ente, contendo os campos: Código, Descrição, Data de Cadastro e Data de Inativação.		
9	Permitir realizar o cadastro de Projetos e Atividades, contendo os campos: Projeto / Atividade, Descrição, Data de Início, Data Final, Tipo e Complemento de Descrição. Possibilitar controle de Ativo / Inativo.		
10	Possuir cadastro de receitas conforme o Plano Padrão do Tribunal de Contas do Estado, contendo no mínimo as informações: Código, Descrição, Data de Cadastro, Tipo de Dedução, Nível, UF, Exercício, Admite Movimento, com a possibilidade de atualização da nomenclatura. Permitir o desdobramento da codificação, contendo validação de controle da estrutura mínima determinada pelo TCE, identificando os desdobramentos criados pelo usuário.		
11	Possibilitar o cadastro atemporal (não necessita do recadastro com o novo exercício) da receita da entidade, com informação das fontes principais da receita e vinculação no plano de receitas do Tribunal de Contas do Estado por exercício;		
12	Possuir cadastro de despesa conforme o Plano Padrão do Tribunal de Contas do Estado, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; UF; Exercício; Data de Cadastro; Admite Movimento; Nível, com possibilidade de desdobramento da codificação, contendo validação de controle da estrutura mínima determinada pelo TCE.		
13	Possibilitar o cadastro atemporal (não necessita do recadastro com o novo exercício) da despesa da entidade, com vinculação no plano de Despesa do Tribunal de Contas do Estado por exercício;		
14	Permitir o cadastro de Fontes de Recursos da Entidade com possibilidade de vinculação das fontes padrões do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e padrão STN.		
15	Possuir cadastro de unidades de medidas, conforme pré definido pelo Tribunal de Contas do Estado.		
16	Possuir cadastro de público alvo, conforme pré definido pelo Tribunal de Contas do Estado.		
17	Registrar as Emendas Parlamentares no decorrer da elaboração da LOA, com possibilidade de informação do autor, tipo da emenda e descrição.		

18	Dispor de cadastro de configurações dos relatórios diversos do sistema, permitindo a informação do relatório base, com possibilidade de definição dos quadros que deverão ser apresentados na emissão do relatório, com cadastro da estrutura de cada quadro (Linhas, Colunas e Fórmulas de Apuração). Permitir a definição das somas e cálculos necessários para a composição do relatório. Contendo pré-visualização		
19	Permitir a configuração e manipulação de estrutura dos relatórios à partir de arquivos em formato de planilhas pré existente (modelos de mapeamentos liberados por cada um dos Tribunais de Contas (Estado e União)).		
20	Permitir o cadastro de Memórias de Cálculos a serem utilizadas nas apurações dos relatórios, informando o tipo de informação de origem da memória (Despesas, Receitas, Plano de Contas Contábil), com cadastro de condições conforme a origem de dados escolhida, possibilitando a criação de cláusulas condicionais, agrupamento e restrição da busca de valores na apuração.		
21	Possuir o cadastro dos macros objetivos dos programas governamentais, com possibilidade de vinculação de vários programas a um mesmo macro objetivo.		
22	Dispor de parâmetro para possibilitar o desdobramento da ação em múltiplos Projetos / Atividades com possibilidade de criação automatizada do cadastro de projetos com base nas ações, quando não houver detalhamento.		
23	Permitir a digitação da Estimativa de Receita, com rateio automático por fonte de recurso com base em percentuais pré cadastrados, como também a informação de valores de forma manual em cada origem de recurso que a compõem, com possibilidade de importação com base na estimativa anterior e/ou do plano padrão do exercício vigente.		
24	Possuir rotina para Avaliação das Ações de Governo, sobre os valores executados ao término de cada exercício, a fim de gerar remessa para o Tribunal de Conta do Estado, dispor de filtros para localização de ações, bem como demonstração dos Projetos / Atividades vinculados à cada uma das Ações.		
25	Possuir rotina para Avaliação dos Indicadores sobre os valores executados ao término de cada exercício, a fim de gerar remessa para o Tribunal de Conta do Estado.		
26	Possuir cadastro de Programas do PMS, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência; Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e fonte de Financiamento;		

27	Realizar informação das Ações no cadastro de Programas do PMS, sem a necessidade de cadastro prévio, contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira para cada um dos anos do ciclo do PMS.		
28	Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas e Ações do PMS, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração.		
29	Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas do Plano de Saúde e suas vinculações (Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico.		
30	Possibilitar realizar a definição do nível de trabalho para a codificação da despesa no cadastro de Dotações da LOA;		
31	Dispor de tela para registro da previsão da Despesa para Lei Orçamentária Anual (LOA) manualmente e/ou com possibilidade de importação das Despesas do Plano Plurianual (PPA) através de controle de versão, com os		
32	seguintes parâmetros: Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Código Reduzido (de livre informação ou gerado automaticamente), Programa, Projeto / Atividade, Natureza da Despesa conforme o plano de contas da despesa utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), Esfera, Valor fixado, Fonte de Recurso, Valor por Fonte, Natureza da Programática.		
33	Permitir o cadastro e controle das dotações oriundas da abertura de crédito adicional no decorrer da execução da despesa do exercício corrente.		
34	Dispor de funcionalidade para registro das interferências financeiras contemplando as seguintes opções: Data de Cadastros, Descrição, órgão/unidade de origem, valor da interferência, tipo da interferência (ativa ou passiva), entidade origem, entidade destino, finalidade, com a possibilidade de lançamento da previsão de pagamento e/ou recebimento mensal de forma automatizada, a fim de cumprir com a exigência do Tribunal de Contas do Estado (TCE)		
35	Possuir geração automatizada da programação financeira da Receita por: Natureza de Receita, Tipo de Operação da Receita e Fonte de Recurso, podendo a geração ser das seguintes forma: Divido por 12 meses e em base histórica com definição da quantidade de anos que deverás ser consultados.		

36	Possibilitar a definição do nível de elaboração do cronograma de desembolso, sendo o mesmo de forma agrupada por: Fonte de Recurso; Fonte e Despesa; ou Fonte, Despesa e Projeto / Atividade.		
37	Possibilitar a definição da periodicidade de elaboração do cronograma de desembolso, sendo os períodos possíveis: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral.		
38	Possuir geração automatizada do cronograma mensal de desembolso da Despesa com bas e no Cadastro de Dotações, podendo a geração ser das seguintes forma: Divido por 12 meses e em base histórica com definição da quantidade de anos que deverão ser consultados.		
39	Possuir cadastro para identificação das Origens de Recurso sem Destinação específica contendo no mínimo as informações: Data de Previsão e Valor de Recurso disponível, a fim de atender a geração dos arquivos para prestação de ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).		
40	Permitir o cadastro da Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, com possibilidade de emissão de relatório.		
41	Permitir a emissão de relatório de conferência das receitas previstas na LOA, com possibilidade de aplicação de filtros por Natureza da Receita e Versão de Origem dos dados, com detalhamento de deduções e consolidação total ou parcial de entidades.		
42	Emitir relatório comparativo entre as peças de planejamento LOA, com possibilidade de definição das versões a serem comparadas, com aplicação de filtro de programa e ação, com consolidação total ou parcial das entidades.		
43	Disponibilizar consulta dos valores fixados para os Programas e Ações do PMS, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores fixados, possibilitar a impressão da consulta realizada.		

	Tesouraria Municipal	Atende	Não Atende
1	Permitir gerar a ordem de pagamento ao finalizar a liquidação, com informações do tipo de documento, dados do processo licitatório, datas da ordem e de vencimento e informações bancárias do credor e para pagamento.		

2	Possibilitar a realização de pagamento eletrônico em lote, onde deverá ser possível agrupamento de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, para um único movimento de conta bancária, cumprindo com as exigências específicas de layout definidos pela Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN).		
3	Dispor por meio de parametrização, rotina que possibilite a identificação das retenções que originam os pagamentos extras emitidos pela entidade.		
4	Possibilitar a geração de arquivo de remessa bancária a partir de pagamentos realizados, com possibilidade de importação do arquivo bancário de retorno para contabilização e atualização do status dos pagamentos do sistema cumprindo com as exigências específicas de layout definidos pela Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN).		
a)	Deverá permitir a integração de convênios com layouts do CNAB e OBN, tanto para remessa quanto para retorno cumprindo com as exigências específicas de layout definidos pela Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN).		
b)	Permitir o preenchimento de linha digitável de boletos para posterior geração no arquivo de remessa, permitindo o pagamento automatizado de contas e faturas cumprindo com as exigências específicas de layout definidos pela Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN).		
5	Permitir que seja gerado arquivo de remessa bancária para realizar transferências financeiras entre (entes) da Entidade.		
6	Disponibilizar funções rápidas na Central de Pagamento que permitam ao usuário realizar a Anulação da da Central, Impressão da Ordem de Pagamento, Impressão da Guia de Pagamento, Impressão de Nota Extra.		
7	Dispor de parametrização que possibilite o bloqueio de pagamento de despesa orçamentária e extra orçamentária com fontes diferentes do cadastro da conta bancária.		
8	Permitir estorno total ou parcial de item de pagamento orçamentário/extra-orçamentário.		
9	Permitir a abertura de conciliação por período inicial e final de uma determinada conta. Agrupamento/Ordenação para facilitar o processo de conciliação.		
10	Permitir conciliação total ou parcial dos itens da conciliação, com possibilidade de inserção de lançamentos manuais, a fim de possibilitar a identificação de lançamentos pendentes no banco ou no módulo de contabilidade.		

11	Disponibilizar Nota de Conciliação Bancária, com o dos registros pendentes de lançamento, tanto no banco quanto na contabilidade.		
12	Dispor de funcionalidade para o lançamento de Interferências Financeiras, centralizando em uma única rotina, os ingressos e egressos, com a informação da conta bancária, Entidade de Origem / Destino, Conta Extra de Interferência, Valor do Repasse e Histórico do Lançamento.		
13	Possibilitar o cancelamento de interferência financeiras realizadas de forma errônea, permitindo o lançamento de correção do registro.		
14	Permitir a realização de movimentação entre contas bancárias, com identificação do tipo de transferência (Transferência Entre Contas, Aplicação de Recursos, Resgate de Aplicações), informação das contas bancárias de origem e destino, com possibilidade de informação do número e data do documento bancário.		
15	Possibilitar o cancelamento de movimento entre contas bancárias realizados de forma errônea, permitindo o lançamento de correção do registro.		
16	Permitir a emissão de extratos das diversas movimentações do sistema, como: Extrato de Fornecedores, Empenhos, Dotações e Contas Bancárias		
17	Possuir relatório de Acompanhamento da Conciliação Bancária que possibilita filtrar o período e conta bancária no qual demonstra o resumo e a situação da conciliação bancária.		
18	Possuir relatório de Acompanhamento da Conciliação Bancária que possibilita filtrar o período e conta bancária no qual demonstra o resumo e a situação da conciliação bancária.		
19	Dispor de relatório comparativo entre receita e despesa por Fonte de Recurso.		
20	Disponibilizar o cadastro de Ordem Cronológica de Pagamentos por meio do conceito de Filas de Pagamento. As filas devem ter minimamente como critério para criação: Unidade Gestora, Descrição da Fila, Número da Lei, Data de Criação, Data da Publicação e Data de Vigência. Como critério de ordenação, deve ter minimamente: Data da Liquidação, Data de Vencimento e Tipo de Documento.		

21	Disponibilizar automaticamente a visão que demonstre a Ordem Cronológica dos Pagamentos, por meio de filas de pagamento. Esta visão deverá ter meios de filtrar as informações que serão exibidas, sendo minimamente as opções: Número da Fila de Pagamento, Intervalo de Data de Vencimento, intervalo de valores, Fonte de Recursos, apenas os empenhos a Pagar bem como os Pagos também, Natureza da Despesa, Credor, Função e Subfunção de Governo. Deverá exibir o resultado da visão de forma configurável pelo usuário, ficando a seu critério a decisão de quais informações deverão ser exibidas. Deverá demonstrar no mínimo as informações de: Data de Vencimento, Quantidade de Dias Vencidos, Data da Liquidação, Data de Pagamento, Empenho, Credor, Histórico do Empenho, Documento Fiscal, Fonte de Recursos.		
----	---	--	--

	Atendimento ao Tribunal de Contas	Atende	Não Atende
1	Permitir a exportação dos arquivos pertinentes à Contabilidade conforme lei vigente do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM) para prestação de contas ao TCE/PR para os módulos:		
a)	Tabelas Cadastrais;		
b)	Planejamento e Orçamento;		
c)	Contábil; e		
d)	Tesouraria.		
2	Permitir que após arquivos gerados seja consultado o histórico da geração, com possibilidade de download individual ou total dos arquivos que foram gerados para determinado período.		
3	Possibilitar a geração do código sequencial dos registros de execução e dos grupos contábeis para envio dos arquivos de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).		
4	Possuir ferramenta para indicar a sequencia inicial dos arquivos, a ser utilizada em caso de conversão de bases, onde é necessário informar a sequencia inicial que os arquivos terão.		
5	Possuir validações no momento da exportação dos arquivos, indicando ao usuário as correções necessárias para que os arquivos sejam gerados de acordo com o layout.		

	Compras, Licitações e Contratos	Atende	Não Atende
--	--	---------------	-------------------

1	Possuir validação com referência a utilização de fornecedores em rotinas do sistema, para bloqueio ou avisos quanto a estarem com documentos não vigentes e ainda com a questão de ocorrências de sanções restritivas com o controle da data limite do impedimento;		
2	Possuir cadastro específico das naturezas dos processos para utilização conforme necessidade, não existindo um padrão fixo do software, permitindo assim uma abrangência de detalhamentos e controles conforme realidade da entidade;		
3	Possuir cadastro específico dos tipos possíveis de Contratos e Atas de Registro de Preços para personalização específica conforme necessidades de controles pela entidade;		
4	Possuir rotina ágil simplificada para o cadastro de fornecedores com dados básicos como CPF/CNPJ e nome, para permitir dinamismo nos registros para efetivação de rotinas, permitindo a complementação dos dados necessários posteriormente conforme necessidade;		
5	Possuir rotina para a emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência e permitindo que a impressão seja customizada pela entidade via modelos de documentos integrado ao software;		
6	O módulo deve permitir o compartilhamento de links de registros ou seja, que seja possível acessar diretamente no navegador o registro de uma Ordem de Compra específica ou de um Contrato, ou até mesmo de um cadastro, ou seja, não possuir link estático para o módulo, o que em se tratando de sistema web limita muito a utilização rápida das rotinas e procedimentos;		
7	O software deve possuir acesso direto a rotinas através de registros já existentes através de links, como por exemplo a partir do Contrato, acessar o registro da Licitação de Origem e nesta acessar o Processo de origem e neste acessar um Balizamento vinculado, evitando a necessidade de execução de filtros em telas		
8	Possuir rotina para montagem de padrão de compras ou lista, para que seja baseada para aquisições compartilhadas, possibilitando a utilização para geração nas solicitações ou pedidos de compras, devendo possuir aviso sistemático quanto o prazo para utilização da "lista" com período de vigência estipulado pelo setor de Compras;		

9	Possuir rotina para geração individualizada de solicitações ou pedidos de compras com vinculação a locais ou centros de custos, permitindo que tenham gerada a importação dos itens de uma lista já disponibilizada, devendo permitir ainda a vinculação de fiscais, gestores e outros responsáveis necessários, além da indicação dos recursos orçamentários que serão utilizados para a execução, bem como fase de geração de reservas orçamentárias já nesta fase, caso seja de regulamentação e uso para a entidade;		
10	Possuir rotina centralizada para geração dos processos de compras, que a partir deste possam ser geradas as demais fases relacionadas, centralizando as informações e otimizando a utilização das rotinas do sistema, devendo permitir a visualização neste de todas as etapas vinculadas com acessos rápidos a cada registro destes, devendo permitir cancelamento de processos com identificação visual da etapa de cada um diretamente na exibição dos registros existentes;		
11	Permitir o registro de pareceres técnicos, contábeis e jurídicos no processo de licitação, bem como sua impressão, possuindo a possibilidade de utilização de modelos de impressão distintos para cada tipo de parecer, conforme escolha do usuário;		
12	Permitir montar os itens dos processos com separação por lotes e possuir rotina para geração de cópias de itens de um processo licitatório já existente de forma completa ou por lote, agilizando os passos para novos processos que já tenham sido realizadas em outros períodos, permitindo a escolha em utilizar ou não os valores do processo utilizado. Deve permitir inclusive a cópia de itens de um lote para outro dentro do mesmo processo licitatório;		
13	Possuir rotina para o controle de saldos, que permita que no mesmo processo licitatório tenhamos itens com controle por quantidade e itens com controle por valor, disponibilizando assim maior aderência a processos que por exemplo adquiram materiais com quantitativos e também tenham serviços contratados;		
14	Possuir controle de processos de natureza como credenciamento ou chamamento, devendo possibilitar a definição de cotas quantitativas ou por valor, para cada um dos credenciados, onde temos a peculiaridade de vários credenciados/vencedores para o mesmo item, permitindo ainda a inclusão de novos credenciados até a data de limite para o uso do credenciamento, mesmo já existindo homologações e adjudicações existentes para o processo;		

15	Possuir opção para geração automatizada da execução de processos de Dispensa e Inexigibilidade quando houver a existência de apenas um fornecedor, gerando as etapas automáticas de disputa, proposta e até mesmo a homologação;		
16	Permitir o registro das interposição de recursos e impugnações, com possibilidade da vinculação de contrarrazões, bem como indicação dos julgamentos e inclusão de documentos relacionados;		
17	Possibilitar execução de julgamentos presenciais com a aplicação dos critérios legais de empate ficto considerando as leis 123/2006 e 147/2014 para MPes;		
18	Possuir opção para julgamento de proposta por lote, que os valores sejam registrados apenas no lote não necessitando do preenchimento de todos os itens na etapa pré disputa;		
19	Possuir opção para importação das propostas registradas pelos fornecedores mediante importação de arquivo gerado pelo software sem necessidade de instalação de executáveis nas máquinas dos fornecedores, com a ferramenta sendo acessada através de link disponibilizado pela própria entidade;		
20	Possibilitar a realização de lances crescentes ou decrescentes conforme critério de julgamento;		
21	Possibilitar a realização de julgamento de processos com lances em percentual sendo admitido tanto lances para maior percentual quanto para menor percentual;		
22	Possuir rotina que permita a geração automática de resultados nos processos, com atribuição automática dos status de Deserto e Fracassado para os itens;		
23	Possuir rotina que permita a inclusão de campos adicionais para o processo licitatório, com atributos personalizáveis para cada campo, com definição de obrigatoriedade e tipo de informação permitida;		
24	Registrar os contratos e atas de registro de preços, bem como o seu gerenciamento, como publicações, controle de vigência e partes responsáveis;		
25	O software deve possuir integração com plataformas de execução de disputas eletrônicas, estando a CONTRATADA obrigada a desenvolver sem custos integração com outras plataformas utilizadas pela entidade e que permitam a integração devendo ainda propiciar no mínimo:		
a)	Quando houver a possibilidade de integração via apis ou webservices, optar por esta forma em detrimento de integrações com trocas manuais de arquivos;		

b)	Possuir integração já disponível nesta forma com pelo menos três plataformas eletrônicas, em que podemos citar com disponibilidade para integração via webservices e apis as plataformas Licitanet, BLL, BNC, ComprasBR, Licitar Digital, Banrisul e BBMNet;		
c)	Deve permitir que a configuração das credenciais de integração para a entidade bem como endereços eletrônicos sejam realizadas via tela do sistema, não permitindo que cada alteração necessite de novas versões do software;		
d)	Deve enviar os dados principalmente dos itens e lotes, bem como comissões e arquivos, quando a plataforma permitir;		
e)	No retorno dos resultados deve permitir a geração automatizada de novos pessoas com vinculação dos participantes e disputa sendo preenchidas automaticamente, sem necessidade de alimentação manual de dados;		
f)	Como tratamos da integração via webservice ou apis, deve ser possível consultar em tempo real a situação que o processo encontra-se na plataforma eletrônica;		
26	Possuir a possibilidade de controle dos itens quantitativos dos processos licitatórios com saldos divididos entre secretarias ou centros de custos, possibilitando no mínimo:		
a)	Desmembramento dos saldos automaticamente conforme as solicitações ou pedidos de compras iniciais vinculados ao processo;		
b)	Possibilitar a distribuição manual dos saldos em processos criados sem pedidos iniciais descentralizados;		
c)	Possibilitar a inclusão de centros de custos em processos já existentes;		
d)	Possibilitar o remanejamento de saldos entre centros de custos, com transferências, com registros automáticos dos quantitativos de débito e crédito por centro de custo;		
e)	Possuir rotina que permita que nos aditamentos seja possível o desmembramento por centro de custo dos quantitativos, devendo possuir ainda desmembramento automático para um único centro de custo caso seja identificada a necessidade pelo usuário;		
f)	Possibilitar a demonstração de saldos por centros de custos considerando no mínimo as variáveis de aditivos, supressões, transferências, consumo e anulações;		

g)	Possuir rotina que também permita o controle acima, quando itens com controle por valor total, permitindo desde o desmembramento, até transferências e consultas de saldos diferenciadas do controle quantitativo;		
27	Possuir rotina para geração de um instrumento contratual a partir de outro, com vínculo entre estes;		
28	Possuir rotinas que demonstrem de maneira clara e direta a identificação dos instrumentos contratuais vigente e a vencer, devendo ser possível estimar a quantidade de dias a vencer com possibilidade de impressões dos dados filtrados;		
29	Possuir rotina para atualização e inserção múltipla de responsáveis em instrumentos contratuais, permitindo a inclusão de novos fiscais em todos os instrumentos contratuais do mesmo processo;		
30	Possuir a possibilidade de impressões de modelos de relatórios referentes aos instrumentos contratuais diretamente pela listagem de registros, com os resultados obtidos nos filtros sendo aplicados para geração dos dados das impressões;		
31	Possuir rotina para registro de aditivos ou supressões contratuais, com os tipos de acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, cessão contratual, apostilamento e outros;		
32	Possuir rotina para registro de aditivos do tipo apostilamento, com possibilidade de alteração de valores com reajuste de preços bem como também de alterações orçamentárias;		
33	Possibilitar a inclusão de assinantes referentes a cada aditivo para utilização dos dados para geração de modelo de impressão;		
34	Possuir rotina que permita o cálculo automático do valor do aditivo nos casos de reequilíbrio de preços, considerando o cálculo de item a item inserido no aditivo, devendo permitir a utilização do saldo do contrato ou da licitação pelo usuário;		
35	Possuir integração com os módulos contábeis, possibilitando executar no mínimo as seguintes funções:		
a)	Possibilitar a geração de reservas orçamentárias através de fases do processo como processo, solicitações de compras e diretamente na Licitação;		
b)	Possibilitar a busca e validação do saldo orçamentário na geração das reservas prévias e na execução da despesa;		

c)	Possibilitar a busca de ações do PPA para vínculo nos processos licitatórios;		
d)	Possibilitar a geração das ordens de compra, controlando os saldos de licitações e contratos, com disponibilização destas para geração dos empenhos;		
e)	Possibilitar a geração das ordens de compra, buscando reservas orçamentárias já geradas para a despesa, com o controle destes valores específicos;		
f)	Possibilitar a restrição de acessos e utilização de centros de custos e unidades orçamentárias para a geração das ordens de compra conforme perfil dos usuários;		
g)	Possibilitar controle de aprovações das ordens de compra, permitindo o empenho apenas quando aprovada a solicitação, devendo possuir controle simples de aprovação e rejeição;		
h)	Possibilitar controle de aprovações das ordens de compras utilizando integração com ferramenta de Workflow com fases definidas e permissões de papéis por usuário para nível de aprovação;		
36	Possuir rotina que permita, conforme o processo a edição do valor total de cada item na elaboração das solicitações ou ordens de compra para casos específicos que a forma de arredondamento dos sistemas de notas fiscais utilizados por fornecedores tenham arredondamento distintos, muito comum em itens que utilizam mais de 3 casas decimais;		
37	Possuir rotina para inclusão nas Ordens de Compra de subitens que sejam relacionados ao item principal de natureza genérica utilizado no processo licitatório de origem. Esta liberação de vínculo deve ser específica por processo, não estando disponível para utilização de ordem de compra de qualquer processo licitatório;		
38	Permitir a edição das ordens de compras até a finalização das assinaturas ou empenho gerado;		
39	Possuir rotina para geração de autorizações de entrega e execução, permitindo fracionar os quantitativos das ordens de compra, para solicitações de entregas fracionadas e empenhos gerados de maneira global;		
40	Possuir integração com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas do governo federal, possuindo no mínimo:		
a)	Envio dos procedimentos licitatórios com opção de exclusão e retificação;		
b)	Ferramenta para validação de dados obrigatórios para envio dos processos;		

c)	Envio dos resultados dos processos licitatórios com o vencedor de cada item ou produto;		
d)	Envio dos contratos, atas de registro de preço e aditivos;		
e)	Envio de anexos, como arquivos de contratos, licitações entre outros, com envio específico por anexo (para o caso de novos documentos incluídos pós envio do processo inicial);		
f)	Deve possuir na opção de geração a definição dos status de envio;		
g)	Deve possuir opção para acesso direto no PNCP aos registros publicados pelo sistema;		
41	Possuir rotina para vinculação das subclasses de CNAE aos itens de processos de Dispensa, devendo possuir ainda tela para a visualização dos valores utilizados, com impressão da consulta, demonstrando os processos vinculados a cada Subclasse;		
42	Possuir rotina para cadastro do Plano de Contratações Anual, com possibilidade de inserção de itens individualmente, bem como importação de planilha já existente com os dados;		
43	Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado;		

Almoxarifado		Atende	Não atende
1	Possibilitar o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque, tanto na parte virtual do sistema quanto o controle físico por mapeamento devendo realizar a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;		
2	Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, com controles e métodos distintos de controle, devendo possuir controle de acesso por usuário aos centros estocadores ou almoxarifado, bem como aos centros de destino ou locais;		
3	Utilizar centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de nível inferior de detalhamento nestes;		
4	Possibilitar que os níveis de classificação de materiais e localização de armazenagem sejam definidos conforme necessidade da entidade, sem limitação na quantidade de níveis possíveis;		

5	Permitir o vínculo nos níveis analíticos da classificação de materiais dados contábeis que serão utilizados para as devidas integrações devendo no mínimo permitir o vínculo da despesa, conta principal e também permitir contas de exceção por centros de custo ou almoxarifados;		
6	Possuir cadastro para parametrização das naturezas de despesas que serão admitidas para movimentações de entradas no estoque, aplicadas quando a movimentação for realizada com vínculo de empenho, propiciando assim autonomia para a entidade em realizar controles específicos em situações de exceção conforme necessidade;		
7	Deverá possuir o cadastro de materiais, itens ou produtos contemplando informações para a movimentação física, devendo possuir no mínimo a seguintes informações e opções:		
8	Busca via integração direta com webservices e apis disponibilizados pelo Governo Federal, para consulta e geração dos cadastros com preenchimento dos dados obtidos via integração;		
9	Indicação do controle ou não de vencimento para o cadastro, em que existe a questão de controle de lotes e validades;		
10	Vinculação de arquivos digitalizados sem limite na quantidade de anexos;		
11	Vínculo dos cadastros relacionados com espécie de romaneio, ou seja, para com registros genéricos propiciar movimentações desmembradas;		
12	Dados de armazenamento com no mínimo lastro, camada, máximo em pulmão, máximo e mínimo em picking. Essas nomenclaturas são específicas para controle de armazenamento e distribuição, que consistem no picking sendo como a parte de maior rotatividade e pulmão menor rotatividade, fazendo analogia com uma prateleira de supermercado (picking) e paletes no estoque (pulmão);		
13	Possuir rotina para inclusão de campos extras para o cadastro de itens e produtos, devendo possibilitar a personalização dos campos conforme a natureza do atributo, como valor numérico, texto, data, múltipla escolha;		

14	Possuir rotina de solicitação de cadastro de itens, com opção para aprovação ou rejeição e em caso de aprovação relacionando o item criado na solicitação, com tela de demonstração dos status das solicitações efetuadas;		
15	Deve propiciar a substituição de itens no momento da entrada do material, para a divisão dos itens de romaneio, propiciando por exemplo que uma compra genérica de fraldas, seja efetivado o lançamento no estoque nas respectivas quantidades recebidas por tamanho;		
16	Deve possuir rotina para geração de movimentações de entrada para consumo imediato, que realizam a partir do movimento de entrada no estoque, o movimento de saída automático correspondente;		
17	Deve possuir rotina relacionada a entrada de estoque, para efetivação de bloqueios de empenhos, para que não sejam movimentados, demonstrando o usuário e motivo do bloqueio diretamente na tela de Entrada;		
18	Possuir rotina para que a requisição de materiais seja realizada via sistema, com validação das permissões de acesso dos usuários requisitantes aos centros de custos aos quais tem acesso para o setor requisitante e almoxarifado que está sendo requisitado;		
19	Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições, devendo possibilitar diversas saídas para a mesma requisição, desde que com materiais distintos dos já disponibilizados;		
20	Possuir rotina de moderação na Requisição ao Estoque, para que usuários com permissão avançada autorizem as solicitações para então serem analisadas e atendidas pelo Almoxarifado;		
21	Possuir avisos ou painéis para identificação rápida das pendências de atendimento para os Almoxarifados;		

22	Possibilitar a geração de saídas de estoque com utilização ou não de requisição. No caso da utilização com requisição, possuir rotina que a partir da requisição seja possível a geração da saída de forma direta, permitindo na execução a complementação de dados na saída até a conclusão do movimento;		
23	Possuir integração com módulo de Frotas para que a partir de uma movimentação de Saída sejam gerados os gastos do veículo no Frotas quando houver o vínculo deste no movimento e itens que sejam referentes a Frota;		
24	Possuir cálculo automático do preço médio dos materiais considerando as movimentações conforme legislação sobre o tema;		
25	Possuir rotina para a geração de Transferências entre centros estocadores ou Almoxarifado com a possibilidade de aprovação destas.		
26	Possuir rotina para a geração de Devoluções ao estoque, mediante vínculo de Saídas já geradas;		
27	Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados.		
28	Possuir rotina para Cadastro para agendamentos de entregas, com visualização de status das entregas pendentes, efetuadas, atrasadas e canceladas, com status atualizado automaticamente conforme entradas de estoque efetuadas;		
29	Possuir indicativo visual prático para identificação do status e próximas entregas, facilitando o controle pelos usuários, com acesso a cada agendamento a partir da visualização disponível;		

30	Gerenciar a necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio, devendo ter a possibilidade de configuração dos períodos diretamente pelo usuário conforme sua necessidade, devendo possuir visualização rápida sobre os materiais com necessidade de reposição, para facilitar e otimizar as atividades dos servidores e principalmente evitar o desabastecimento;		
31	Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos, devendo possuir ainda visualização rápida dos próximos lotes a vencer com possibilidade de parametrizar a quantidade de dias para a demonstração das informações;		
32	Possuir cadastramento dos endereços físicos conforme hierarquia das localizações;		

Gestão de Obras Públicas		Atende	Não Atende
1	Possuir integração com Contabilidade para possibilitar o vínculo das Fontes de Recurso referentes a execução da Intervenção;		
2	Possuir rotina para registro efetivo de todas as intervenções, com integração direta com módulo de Contratos devendo importar dados de valores e objeto no vínculo destes, devendo ainda relacionar automaticamente a Licitação do instrumento contratual e permitir alteração nos dados importados para alterações específicas da intervenção e possibilitar o upload sem limite de quantidade de arquivos relacionados;		
3	Possuir integração com o módulo de Patrimônio para busca e vinculação dos bens relacionados a intervenção sem limitação da quantidade de bens vinculados;		
4	Possuir rotina que permita que sejam incluídos campos extras conforme necessidade de cada entidade para o cadastro de intervenções, possibilitando autonomia e controles específicos;		
5	Possuir rotina para cadastro das planilhas de orçamento referentes a Intervenção, desde a base, contrato e possíveis aditivos;		
6	Possuir a possibilidade de controles do registro e execução de tarefas que envolvem serviços públicos rotineiros, como pequenos consertos e serviços, com as seguintes características mínimas para otimizar e facilitar os controles necessários:		
7	Possibilitar direcionamento rápido para o mapa através das ocorrências com base no endereço registrado, podendo utilizar por		

	exemplo Google Maps para tal;		
8	Possuir rotina para vinculação das matrículas da intervenção junto ao CNO;		
9	Possuir rotina para montagem de modelos de documentos dentro do módulo, para que sejam gerados diversos termos necessários para cada intervenção, como por exemplo Ordens de Serviço, Termos de recebimento provisório e definitivo, entre outros, eliminando a necessidade de geração de documentos em aplicações extras como Office ou Open Office, gerando a mesclagem de dados conforme o registro utilizado na aplicação dos modelos;		
10	Possuir exportação dos arquivos para atendimento a prestação de contas do estado;		

Frotas		Atende	Não atende
1	O módulo de Frotas deve ser totalmente integrado ao módulo Patrimonial, não sendo permitido o cadastro de novos bens no Frotas, de forma a não duplicar os dados dos veículos, máquinas e equipamentos integrantes do Patrimônio sendo ou não de propriedade da entidade. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial como transferências de locais devem refletir imediatamente no Frotas, devendo demonstrar tal movimentação no Frotas seja em tela de manutenção ou movimentação. Deve permitir a execução de trocas de medidores nos veículos e vinculação de rotas fixas de abrangência do veículo;		
2	Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro de veículos sem limite nos vínculos efetuados. Nessa vinculação como trata-se da necessidade de um sistema totalmente integrado, na inclusão de arquivos no bem do patrimônio referente ao veículo, os mesmos devem ser demonstrados no registro do Frotas e vice-versa;		
3	Possibilitar o registro dos motoristas com preenchimento de dados como nome e CPF na utilização de pessoa já existente na base no momento do cadastro e deve possibilitar também no mínimo:		
a)	Registro dos dados de número de registro da CNH;		
b)	Categoria, Observações e Validade da CNH;		
c)	Registrar as situações da CNH como suspensões, bloqueios, entre outros, sem limite de registros;		

d)	Registrar os cursos do motorista com data de validade, sem limite de registros;		
f)	Possuir visualização na própria tela do histórico de infrações e ocorrências que estiverem relacionadas ao motorista;		
4	Possuir rotina para registro de todas as infrações cometidas pelos motoristas, com relacionamento de dados como o veículo, local e vínculo com a respectiva infração contida no Código Brasileiro de Trânsito;		
5	Possuir rotina para registro da individualização de itens ou acessórios relacionados aos veículos, como por exemplo trocas de óleo, revisões e vencimento de extintor de incêndio, com demonstração visual gráfica direcionada para informar aos usuários quando existir a necessidade de substituições por validade de data ou quilometragem. Deve ser possível controlar qualquer tipo de item relacionado aos veículos;		
6	Possuir rotina para registro dos diários de bordo, indicando pelo menos dados como motorista, destino, observações, quilometragem na saída e retorno, data e horário de saída e retorno;		
7	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, contendo no mínimo informações como motorista, observações, tipo e possibilitar o anexo de arquivos comprobatórios como fotos, laudos, sem limite na quantidade de anexos;		
8	Possuir rotina para a geração de requisições de itens relacionados aos veículos, bem como para abastecimentos, devendo possuir facilitador que a partir da requisição sejam geradas as despesas ou gastos com os veículos, com carregamento dos dados da requisição e confirmação das informações específicas evitando assim a redigitação de grande parte das informações;		
9	Para a rotina de requisição deve ser possível o controle de saldos de empenhos, com cálculo automatizado da quantidade restante disponível a cada geração de requisição;		
10	Possuir rotina para geração de ordens de serviço internas e externas, para controles dos serviços executados nos veículos tanto no próprio setor de manutenção da entidade quanto para serviços em empresas contratadas		

11	Possuir rotinas para controle individualizado de pneus, devendo propiciar no mínimo o cadastro dos pneus com informações de marca, tipo e fornecedor da aquisição e sua movimentação entre os veículos até a sua baixa ou descarte. Deve ainda possibilitar na movimentação que seja incluída até a posição de montagem do pneu no veículo, pensando no controle de rodízios por quilometragem;		
12	Possibilitar a geração de lançamentos de gastos ou despesas com a frota, sendo possível para qualquer item que tenha referência com veículos, como abastecimentos, serviços, peças, possibilitando importação de requisições e ordens de serviço para geração dos gastos;		
13	Possibilitar que na geração dos gastos ou despesas com a frota seja possível o vínculo com empenho e liquidação, com carregamento automático de item e quantidade restante por liquidação a cada movimento efetuado;		
14	Possuir rotina para comparativo entre as compras de combustível, gastos efetuados e movimentos extras como perdas, para cálculo do estoque por litros considerando as movimentações por mês, devendo possuir ainda comparativos por empenho e liquidação, para aferição dos totais analíticos, facilitando a identificação de erros e falta de registro de informações;		
15	Possuir a geração dos arquivos necessários para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;		

Patrimônio		Atende	Não Atende
1	Permitir o cadastro de bens da Entidade ou de terceiros utilizado por este, devendo possuir para tal tipos personalizáveis de incorporação para melhor organização e tratamento das informações inseridas;		
2	Permitir o cadastro de bens em lote, ou seja, a partir de um bem gerar as suas cópias, muito utilizado para compras com grande quantidade de equipamentos de mesma natureza, devendo possuir controle do quantitativo disponível para o tombamento na geração das cópias;		
3	Permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade, com otimização do lançamento quanto a inclusão de dados automáticos como descrição, fornecedor, licitação, contrato e valor;		

4	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, com atributos de tipos dinâmicos como data, múltipla escolha, número e texto;		
5	Possibilitar a utilização de caracteres alfanuméricos no cadastro dos bens;		
6	No cadastro dos bens, deve possibilitar o preenchimento das seguintes informações no mínimo:		
a)	Estado de conservação, devendo possuir opções configuráveis pela entidade;		
b)	Data de Aquisição e data de tombamento;		
c)	Categoria ou classificação, devendo possuir cadastro personalizável por entidade com níveis configuráveis de estruturação, devendo possuir vinculação de codificação padrão aos cadastros para registro das contas contábeis;		
d)	Local ou centro de custo, devendo possuir cadastro personalizável por entidade com níveis configuráveis de estruturação;		
7	Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade, de maneira prática e direta, sem a necessidade de utilização de filtros e execução de pesquisas;		
8	Possuir rotinas para alterações de dados cadastrais, mantendo o histórico, devendo permitir no mínimo as alterações de:		
a)	Placa patrimonial;		
b)	Responsáveis pelos locais ou centros de custos;		
c)	Situações ou controles;		
d)	Categoria ou classificação sendo que, se na alteração se houver alteração de conta contábil referente ao bem ou bens, deve ser gerado movimento automático de entrada e saída dos valores nas contas;		
e)	Estado de conservação;		
9	Possuir rotina de fechamento mensal, bloqueando movimentações de natureza financeira em períodos fechados;		
10	Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.		

11	Permitir controle de transferência de bens entre os diversos locais ou centros de custos, inclusive com transferências de ordem provisória com data estimada de retorno, devendo possuir indicativo de fácil visualização para identificar os bens que não tiveram o retorno ao local de origem;		
12	Permitir a reavaliação de bens de forma individual e múltipla, ou seja, diversos bens por movimento;		
13	Permitir a geração de baixas de forma individual e múltipla, ou seja, diversos bens por movimento;		
14	Controlar a movimentação dos bens encaminhados à manutenção, possibilitando controles quanto a data de previsão e retorno e a situação da manutenção, devendo permitir de forma rápida a identificação de manutenções em atraso;		
15	Possuir rotina de Depreciação de bens contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:		
a)	Gerar no método de cotas constantes nas formas mensal e Anual, com escolha da entidade na parametrização;		
b)	Possibilitar a indicação da data de corte para a depreciação, em que os bens entram na rotina com tombamento pós essa data, salvo os bens anteriores que sofreram reavaliação posterior;		
c)	Possibilitar que a rotina seja executada em paralelo a outras atividades do sistema, ou seja, que o processamento seja efetuado sem necessidade do usuário estar com a tela aberta;		
d)	Possibilitar que a depreciação seja executada automaticamente no ato de fechamento de competências;		
16	Possuir rotina para registro de seguros dos bens patrimoniais de forma individual e múltipla, ou seja, diversos bens por movimento, devendo possuir personalização pela entidade nos tipo, vincular seguradora e corretor, identificação da apólice e período de vigência;		

17	Possuir rotina para registro e controle dos inventários realizados permitindo a execução individual ou global de locais, bloqueando as movimentações para os locais em processo de inventário; Ao final da execução devem ser automaticamente atualizados os bens referentes com as transferências físicas, estado de conservação e financeiras (mudança de locais ou centros de custos, mudança nos estados de conservação e alterações de valores, evitando lançamentos manuais e otimizando o processo de controle patrimonial;		
18	A partir do inventário finalizado deve ser possível visualizar os movimentos automáticos gerados de estado de conservação, transferências e financeiros permitindo o rastreio dos movimentos e nesta visualização permitir o acesso aos movimentos gerados de maneira dinâmica;		
19	Possuir rotina para demonstração rápida e otimizada para ações de conferências das incorporações que são referentes a execução orçamentária através de empenhos e liquidações, devendo possuir no mínimo as seguintes funções:		
a)	Demonstração de todas as despesas empenhadas que sejam de naturezas parametrizadas para utilização no Patrimônio, conforme cadastro específico da entidade;		
b)	Possuir destaque de forma visual das despesas empenhadas com inconsistências e sem inconsistências;		
c)	Possibilitar a demonstração de todos os itens que compõem cada empenho, com destaque visual daqueles que possuem e não possuem inconsistências, devendo demonstrar a quantidade disponível para incorporação;		
d)	Possuir a partir dos itens de empenho que tenham quantidade a incorporação de ferramenta que automatize a incorporação, carregando de forma automática para o lançamento do tombamento dos dados de descrição, valor, licitação e contrato;		

20	Possuir rotina de integração em tempo real com o módulo contábil, para envio dos dados dos valores por movimentação para que sejam contabilizados na Contabilidade, referentes às movimentações financeiras executadas para os bens como incorporações, baixas, depreciações entre outras. Neste aspecto somente devem ter os dados enviados para tipos de movimentação que gerem contabilização, devendo existir forma de parametrização para tal operação;		
21	Possuir rotina para registro de variados tipos de termos para os bens como responsabilidade e cessão, devendo possuir opção para geração dos modelos utilizando o conceito de mesclagem de dados e permitindo atualizações de dados antes da geração da impressão;		
22	Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado;		

Portal da Transparência		Atende	Não Atende
1.	Deverá ser desenvolvido para atender a Lei Complementar nº 101/2009, a qual instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e do respectivo parecer prévio;		
2.	O Portal da Transparência, deverá possuir integração automática entre os módulos Contabilidade, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Frotas, Almoxarifado, Patrimônio, Obras e Protocolo possibilitando a demonstração em tempo real de diversas informações exigidas pelas LC 101/2009 e atualmente pelo Ministério Público, simplesmente pelo lançamento desses dados nos referidos módulos.		
3.	As informações poderão ser visualizadas através de listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, TXT, XLS ou CSV inclusive para impressão.		
4.	O sistema deverá realizar a integração entre os módulos Frotas, Obras e Patrimônio de forma automática, dispensando qualquer procedimento operacional para sua demonstração. Caso a entidade não possua os módulos, é possível inserir manualmente os relatórios para serem apresentados no Portal da Transparência.		

5.	Deverá fazer a geração automática de relatórios em formato PDF apresentando automaticamente estes no Portal da Transparência, os relatórios deverão ser gerados por período, sobrepondo ou não, os anteriores, ainda poderá ser alterada a competência de geração (Mensal, Bimestral, Trimestral e Semestral) com opção de ser acumulado ou não. Deverá permitir também a inclusão de relatórios de forma manual.		
6.	Possuir opção para a Entidade incluir mensagens nos menus apresentados, como avisos e notas explicativas.		
7.	Possuir opção de personalização do Portal da Transparência, alterando nomes de menus e submenus, podendo criar novos menus e submenus, alterar a ordem de apresentação tanto dos menus como submenus conforme a necessidade, podendo alterar a sua cor, assim como alterar a imagem do plano de fundo e ícones dos menus.		
8.	O Portal deverá apresentar gráficos dos valores Arrecadados, Empenhados, Repasses Recebidos e Repasses Enviados. Visualizar os Repasses enviados e recebidos detalhando: Data, Banco e Valor		
9.	Demonstração das despesas deverá ter a opção de visualização por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas em PDF, TXT, XLS ou CSV, permitindo impressão, podendo ainda visualizar estas informações através de gráficos.		
10.	Demonstração da Receita deverá conter o valor orçado e arrecadado, podendo realizar o detalhamento das receitas chegando até os lançamentos de realização. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas em PDF, TXT, XLS ou CSV, permitir impressão.		
11.	Os convênios cadastrados no módulo Contabilidade, devem estar detalhados pelo nº do Convênio, destinatário ou repassador, valor, CNPJ, nº de parcelas, justificativa, data início e término, fonte e o documento disponível para visualização e impressão.		
12.	As licitações devem ser detalhadas por modalidade, número, processo, data de abertura, situação e objeto. Deve ser possível inserir os documentos em PDF ou scanados para permitir sua visualização, sendo eles:		
a)	Editais;		
b)	Atas de Sessão;		

c)	Contratos;		
d)	Empenhos;		
e)	Homologações e Ratificações;		
f)	Adjudicações.		
13.	Os dados informados no módulo Patrimônio, devem demonstrar:		
a)	Código do tombamento;		
b)	Tipo e descrição do patrimônio;		
c)	Data de Aquisição;		
d)	Tipo de incorporação;		
e)	Valor atual;		
f)	Valor da aquisição;		
g)	Situação do bem.		
14.	Demonstrar todas as obras contendo as seguintes informações:		
a)	Bem;		
b)	Empresa responsável pela obra;		
c)	Data de início;		
d)	Valor do contrato;		
e)	Valor aditivo;		
f)	Valor pago até o momento;		
g)	Situação;		
h)	Medições;		
i)	Planilhas;		
j)	Imagens da Obra;		
k)	Descrição da obra.		
15.	Visualizar todos os veículos cadastrados no módulo Frotas discriminando:		
a)	Placas;		
b)	Chassi;		
c)	Renavam;		
d)	Data de incorporação;		
e)	Setor e situação.		
16.	Disponibilizar ainda a opção de demonstrar a quilometragem e gastos por requisição ou por gasto individual do veículo.		
17.	Visualizar informações importadas na tela de "Diárias", possibilitando ainda anexar documentos e planilhas, disponibilizando consulta por:		
a)	Nome;		
b)	Cargo do funcionário;		
c)	Nº do empenho;		

d)	Processo administrativo (caso houver);		
e)	Data de saída e retorno;		
f)	Destino e motivo da viagem;		
g)	Quantidade de diárias;		
h)	Valor total;		
i)	Valor de passagens (caso houver);		
18.	Possibilitar visualização das informações importadas do módulo Folha de Pagamento, entre elas:		
a)	Nome do servidor;		
b)	Código de matrícula;		
c)	Cargo / Função;		
d)	Situação;		
e)	Natureza ou classificação do servidor;		
f)	Tipo da folha;		
g)	Salário base (opcional mostrar valores referente aos descontos e proventos);		
h)	Data de admissão;		
i)	Nomeação;		
j)	Lotação;		
k)	Cedido de e cedido para (caso houver).		
19.	Permitir a visualização do quadro de pessoal, exibindo as vagas criadas, ocupadas e disponíveis por tipos de cargos, inclusive com a consulta mensal ou anual		
20.	Possuir pesquisas de empenhos por:		
a)	Empenhados;		
b)	Liquidados;		
c)	Pagos;		
d)	Anulados;		
e)	Retidos e a Pagar.		
21.	Pesquisar também empenhos por programática, devendo permitir os seguintes filtros:		
a)	Órgão;		
b)	Sub-Função;		
c)	Elemento;		
d)	Unidade;		
e)	Programa;		
f)	Desdobramento;		
g)	Sub-desdobramento.		
22.	Possibilitar a consulta dos empenhos que já estão liquidados e aptos para pagamento.		
23.	Visualização das Leis e Atos que derivam do módulo contabilidade, permitindo pesquisa pelos filtros:		

a)	Data inicial;		
b)	Data Final;		
c)	Escopo;		
d)	Natureza;		
e)	Tipo de Documento Legal;		
f)	Ano;		
g)	Número.		
24.	Possibilitar solicitações de pedidos de informação pelo Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), permitindo ser identificado ou anônimo, devendo ser tramitados no módulo de protocolo.		
25.	Permitir a Entidade inserir as perguntas e respostas frequentes realizadas pelo público, no intuito de auxiliar quanto ao esclarecimento de dúvidas gerais.		
26	Possuir a visualização de Calendário com a exibição dos processos licitatórios com abertura para cada dia e ainda permitindo o acesso rápido aos dados completos do processo através do próprio calendário;		

Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;		Atende	Não Atende
1	Permitir o acesso em qualquer dispositivo, de telas de diferentes tamanhos, permitindo o acesso através dos principais navegadores do mercado.		
2	O módulo Folha de Pagamento deverá integrar com o módulo único, visando o correlacionamento de informações junto aos dados pessoais como documentos anexos, fotos, endereços, informações bancárias e outros.		
3	O módulo de Folha de Pagamento deverá acessar o cadastro de Pessoas para edição, assim como contar com a opção de capturar a foto do funcionário através do recurso de Webcam ou através de galeria local.		
4	Possibilitar adicionar campos personalizados para a tela do Cadastro de Funcionários, criando um grupo de informações específicos, com os nomes dos campos e podendo ainda definir seus tipos. A funcionalidade deverá aplicar para os Funcionários, os Inativos, os Pensionistas, os Autônomos e os Estagiários.		
5	Possibilitar a criação de Consultas Dinâmicas, que permita definir filtros, campos para a apresentação e opção de exportação para diversos formatos, tais como PDF, XLSX, DOC, HTML e outros.		

6	Possibilitar a criação de Relatórios Dinâmicos, que permita definir filtros, campos para a apresentação e opção de exportação para diversos formatos, tais como PDF, XLSX, DOC, HTML e outros.		
7	Permitir que os Relatórios Dinâmicos sejam duplicados pelo o usuário, afim de criar relatórios específicos e que permita ordenar os filtros na tela de emissão, assim como salvar filtros desejados.		
8	Integrar o Cadastro das Leis e Atos com todos os Módulos do universo Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Avaliação Desempenho, Recrutamento e Seleção e Segurança e Medicina do Trabalho.		
9	Permitir indicar para Leis e Atos, quais são referentes a Atos de Pessoal, apresentando os mesmos automaticamente no módulo Portal da Transparência, nos canais exclusivos de Atos de Pessoal.		
10	Possibilitar o cadastro de Feriados, podendo classificar os mesmos para horário integral, matutino ou vespertino, além de indicar o seu tipo: Feriado, Ponto Facultativo ou Recesso.		
11	Contar com informações diretas sobre o quadro funcional, indicando para o usuário a quantidade total de Servidores Ativos, Aposentados, Pensionistas, Estagiários, Autônomos, em Férias, em Afastamentos e Desligados na competência. Apresentar ainda, para os Contratos com Prazo Determinados, seus vencimentos, facilitando a informação para o responsável de Folha de Pagamento.		
12	Disponibilizar resumos dos valores da Folha de Pagamento em formatos gráficos, que permita comparar competências. Ainda, gerar comparativos dos líquidos pagos e de Eventos específicos com a possibilidade de exportar o resultado para planilhas de cálculos.		
13	Possibilitar os cadastros e realizar o gerenciamento completo para todos os vínculos existentes no órgão público, tais como: Funcionários Efetivos, Celetistas. Temporários, Comissionados, Inativos, Beneficiários de Pensão, Estagiários com pagamento pelo próprio ente e por Agentes de Integração, Autônomos, Agente Político, Jovem Aprendiz e Cédidos Vindos de Outra Entidade.		
14	Permitir o gerenciamento de diversas previdências, visando atender a todos os regimes dos funcionários, seja para previdência geral ou própria. Distinguir os cálculos para cada uma das existentes, controlando assim os percentuais de contribuição do empregado e empregador, a alíquota do FAP e RAT.		

15	Contar com cadastro de organograma flexível, que possibilite a estruturação de acordo com a necessidade do ente, com qualquer quantidade de níveis existentes, permitindo a migração para novas estruturas dentro de um mesmo exercício, sem perder o histórico das anteriores. Possibilitar nomear cada nível de estrutura criado.		
16	Disponibilizar Movimentações individuais e coletivas para a alteração de organograma junto ao cadastro dos funcionários, mantendo o registro das alterações em consulta da vida funcional dos contratos de trabalho e emitindo ainda em relatórios de Ficha de Registro do Empregado.		
17	Possuir gerenciamento de Funções Gratificadas, possibilitando cadastrar vagas, CBO da função, legislações envolvidas e ainda gerar cálculos a partir de faixas salariais específicas.		
18	Possuir cadastro de Cargos que contemple seus diversos tipos, validando a correlação junto aos funcionários, gerenciando as classificações de profissões, controlando as vagas por cargo, por organograma, vinculando ainda todas as movimentações legais correspondentes as mudanças existentes.		
19	Possuir cadastro de tabelas para desconto de Imposto de Renda, controlando suas faixas, percentuais, deduções legais, deduções legais por idade para aposentadorias e pensões, gerenciando ainda os valores para o desconto simplificado determinado em lei. Gerenciar ainda o cálculo com bases em regime de caixa e regime de competência.		
20	Possuir cadastro de locais de trabalho que gerencie a vinculação do Código INEP para os locais da educação, assim como a vinculação dos postos de trabalhos aos locais, permitindo gerenciar os funcionários para classificações específicas no cadastro dos funcionários e ainda, para auxiliar no gerenciamento das condições do ambiente de trabalho, de forma que atenda a 4ª Fase do programa eSocial.		
21	Permitir vincular ao cadastro de funcionários, os locais e postos de trabalho conforme atuação, através de movimentações individuais e coletiva. Possibilitar informar o ato legal para cada alteração, resguardando o histórico completo de forma que seja apresentado em tela e nas emissões de relatórios específicos.		

22	Possuir cadastro de faixas para gerenciamento de cálculos por produtividade, possibilitando ao usuário definir valores por ponto e por intervalos de pontuação, gerando cálculos multiplicadores, visando gerenciar o histórico de pontos e execução dos cálculos de médias durante a vida funcional dos funcionários.		
23	Permitir gerenciar diversas contas débitos conforme programação orçamentária e ou convênios bancários, realizando a vinculação junto ao cadastro de funcionários e classificando durante a geração dos arquivos bancários para pagamento de salários dos funcionários.		
24	Possibilitar movimentar a troca dos convênios bancários entre os funcionários individualmente e coletivamente, controlando todo o histórico das alterações para o correto gerenciamento do departamento. Para as contas bancárias dos funcionários, necessário permitir vincular individualmente contas diferentes até mesmo para funcionários com duplo vínculo, distribuindo se necessário, pagamentos em contas específicas para cada um dos contratos.		
25	Disponibilizar cadastros dos contratos específicos para categorias de Funcionários, Estagiários, Inativos, Pensionistas e Autônomos. Realizar o gerenciamento para o envio junto ao programa eSocial conforme a categoria de cada um dos tipos de cadastros, distribuindo automaticamente a geração para envio de informações cadastrais entre os eventos S2200 e S2300, assim como o controle de envio das remunerações entre os eventos S1200 e S1202.		
26	Contar com gerenciamento de progressão automática para adicional por tempo de serviço, possibilitando a averbação de empregos anteriores e movimentações para controle de períodos específicos, gerando os períodos aquisitivos em acordo com as regras do ente. Permitir realizar deduções legais por faltas ou afastamentos, demonstrando para cada período as perdas relacionadas.		
27	Gerenciar as férias por período aquisitivo, apresentando todo histórico de férias gozadas e ou pagas, férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro e a vencer em dobro, realizando as deduções legais direto dos períodos aquisitivos, como faltas e afastamentos, apresentando no fim o saldo dos dias de direito para cada um dos períodos abertos.		

28	Possibilitar o fracionamento das férias em acordo com a legislação vigente, gerando ainda pecúnia de férias, opção de realizar férias com adiantamento salarial ou somente o pagamento do abono constitucional, com programações individuais ou coletivas. Permitir ainda consultas em tela e relatórios, da posição atual das férias de cada funcionário, gerando listagens com saldo proporcionais e em tempo real.		
29	Controlar férias especiais, permitindo indicar dias de direito em relação ao período trabalhado, delimitados por Cargos ou Funcionários específicos. Realizar o controle de direito, ajustando o período aquisitivo de maneira definida nas regras, ajustando assim os cálculos dos abonos constitucionais, pecúnias e médias sobre as férias.		
30	Gerar notificação para o email do responsável do Organograma, a partir do cadastro de programação de Férias para seus subordinados. Nesta notificação, necessário informar o período aquisitivo, o período de gozo, os dias em férias e dias em pecúnia.		
31	Gerenciar as Licenças Prêmios por período aquisitivo, apresentando todo histórico de licenças gozadas e ou pagas, vencidas e a vencer, realizando as deduções legais direto dos períodos aquisitivos, como faltas e afastamentos, apresentando no fim o saldo dos dias de direito para cada um dos períodos abertos.		
32	Gerar notificação para o email do responsável do Organograma, a partir do cadastro de programação de Licença Prêmio para seus subordinados. Nesta notificação, necessário informar o período aquisitivo, o período de gozo, os dias em licença e dias em pecúnia.		
33	Possibilitar o fracionamento das licenças em acordo com a legislação vigente, gerando ainda pecúnias. Permitir consultas em tela e relatórios, da posição atual das licenças de cada funcionário em tempo real.		
34	Permitir o cadastro de diversos tipos de afastamentos, com regras específicas para funcionários vinculados ao regime de previdência geral (INSS) ou regime próprio, correlacionando informações compatíveis para o programa eSocial. Ainda, permitir configurar tipos de vínculos e cargos para utilização do parâmetro, como também realizar validações para direcionamento de uso específicos por tipo ou classificação de contrato, como por exemplo, maternidade para o sexo feminino.		

35	Gerar notificação para o email do responsável do Organograma, a partir do cadastro de Afastamentos para seus subordinados. Nesta notificação, necessário informar o período e o motivo do afastamento.		
36	Disponibilizar rotina de progressão salarial automática, atendendo as regras vigentes do ente, considerando períodos de estágio probatório, afastamentos configurados para deduzir, faltas e períodos de avanço, apresentando para a competência ligada, os funcionários com direito a progressão, apresentando listagem dos funcionários com a faixa atual e a nova, permitindo ao usuário progredir por seleção ou para todos, com relacionamento a uma lei / ato.		
37	Apresentar Painéis Gráficos com informações gerais sobre o financeiro, posição de férias, posição dos afastamentos, quantidade de servidores em férias, em processo de desligamentos, afastados, funcionários com direito a licença prêmio, com direito a progressão por tempo de serviço e com direito a progressão salarial, ainda permitindo realizar filtros com agrupamentos por verbas, regimes, organogramas e períodos conforme necessidade do usuário.		
38	Disponibilizar cadastro de Feriados, com opção de indicação do período e tipo do mesmo (Feriado, Ponto Facultativo e Recesso). A rotina deverá ser integrada ao controle de desconto do descanso semanal remunerado (DSR) sobre faltas, onde o sistema deverá apurar a data da falta para a semana correspondente, gerando a quantidade correta de descontos de DSR.		
39	Permitir indicar no cadastro de Funcionários, o Agente Nocivo correspondente a exposição do funcionário, se o mesmo é optante ou não pelo Desconto Simplificado do IRRF, seu Cargo e Plano Salarial vigente, a conta de pagamento e a conta de débito do ente.		
40	Disponibilizar controle para documentar Inativos e Pensionistas, relacionando informações completas para envio junto ao programa eSocial, com a possibilidade de classificar o tipo de aposentadoria e pensão, como também os contratos com paridade e sem paridade.		
41	Gerenciar contratos para Estagiários, com todas as informações mínimas necessárias para a declaração junto ao programa eSocial e ainda, controlar os contratos para o pagamento direto pelo ente ou então, através de agentes de integração com os devidos controles para a geração bancária e os empenhos contábeis.		

42	Permitir gerenciar eventuais descontos judiciais em folha de pagamento, controlando o número de parcelas, o valor das parcelas, o valor total, possibilitando ainda definir o valor teto para desconto durante o cálculo. Gerar ainda, informações dos pagamentos realizados em modelo centralizado, para melhor organização do usuário.		
43	Possuir cadastro de verbas que permita classificar o tipo, correlacionar com as rubricas do eSocial, correlacionar com as rubricas dos tribunais de contas dos estados e Entidade, possibilitando ainda a parametrização por tipo de regime para as regras de incidências, incidências eSocial, cálculos, bases de cálculos e denominações das verbas para apresentação nos cálculos.		
44	Possuir rotina para realizar cálculos de Exoneração de Nomeação para Funcionários efetivos nomeados em Cargo Comissão, realizando as devidas baixas dos períodos aquisitivos de férias e 13º Salário referentes ao período. Emitir o termo de exoneração e gerar em tipo de folha específico, para separação do pagamento mensal.		
45	Possuir rotina para Isenção de Imposto de Renda, permitindo informar o motivo da isenção, período e realizar o controle no cálculo automaticamente, sem necessidade de gerar lançamentos manuais.		
46	Possuir movimentações para controle de designações de funções gratificadas. Contar com estrutura de cadastros das funções existentes, onde gerencie a quantidade de vagas e quem está ocupando, gerando mensagens para os usuários caso alguma nomeação esteja ultrapassando a quantidade de vagas disponíveis. Necessário ainda, permitir criar faixas salariais específicas para Função Gratificada.		
47	Possuir movimentações para nomeações de funcionários efetivos em cargo comissão ou agente político, permitindo informar o cargo que será ocupado, sua faixa salarial e ainda permitir definir a opção salarial, assim como as regras para o cálculo previdenciário. Necessário gerar alerta para os usuários que escolham cargos sem vaga disponível.		
48	Disponibilizar de rotina para agendamento de publicação de relatórios automático junto ao portal transparência. Necessário possibilitar agendamentos mensais e anuais.		

49	Possuir rotina para pagamentos, possibilitando filtros por tipo de folha, matriculas, bancos e regimes. O fechamento deverá apresentar todas as matriculas envolvidas, por data de pagamento, onde apresente o valor líquido, regime, tipo de folha e dados bancários do funcionário. Disponibilizar emissão de listagem de funcionários com os valores líquidos e geração de arquivo bancário para créditos em conta.		
50	Possuir rotina para gerar notificações em relatório de Recibo de Pagamento, como mensagens de aniversariantes, mensagens gerais ou para grupos de funcionários específicos.		
51	Contar com o Gerenciamento para Emissão de Relatórios específicos conforme necessidade do ente, de maneira que seja gravado a data, horário, filtros aplicados e mantenha a segunda via para emissão a qualquer momento.		
52	Disponibilizar nos relatórios, estrutura que permita adicionar filtros, definindo a ordem que será apresentada em tela, como ainda adicionar pesquisas personalizadas aos filtros e totalizadores.		
53	Contar com funcionalidade de verificação de autenticidade de relatórios emitidos no sistema, apresentando na consulta a via emitida original para melhor controle da veracidade do documento.		
54	Possibilitar salvar filtros por usuário e relatório, onde o mesmo possa ser editado sempre que necessário.		
55	Permitir o ente duplicar um relatório já existente ou criar um novo relatório específico, que atenda exclusivamente o ente, sem que este seja disponibilizado para outros clientes ou que outras entidades possam realizar alterações no mesmo.		
56	Possuir relatório de Aviso de Férias e Recibo de Férias.		
57	Possuir relatório de Certidão Tempo de Serviço, com todos os anexos da legislação federal vigente. Permitir ao ente, personalizar seu próprio relatório, com alterações específicas, que atenda as legislações do ente.		
58	Possuir relatório de Compromisso de Estágio, com todos os dados do estagiário preenchidos de maneira automática.		
59	Possuir emissão de Ficha de Registro de Empregado, com todo o histórico funcional, com foto e dados de data e hora de emissão. Contar com modelos padrões e permitir a personalização de acordo com as necessidades do ente.		
60	Possuir relatório com o espelho da ficha financeira, que permita emissão por período de até 12 meses, separados por exercício.		

61	Disponibilizar central eSocial, onde apresente informações pendentes, erros de processamentos, instruções de correções e indicação de acesso para os locais do sistema que está pendente de ajustes. Separar as informações por tipo de evento, gerando a possibilidade de novos envios em lote, por tipo de evento.		
62	Contar com painel de consultas para as informações processadas, mesmo para informações com erro junto ao eSocial, com possibilidade de filtrar por tipo de evento, referências de evento, data de transmissão, data de processamento e outros. Apresentar a situação do resultado do envio, para ações nos eventos com erros.		
63	Disponibilizar consulta por evento processado, para consultar o número do recibo, a hash do recibo, data e hora do processamento, número do protocolo, além de permitir baixar os arquivos XML's de Envio, Recepção e Processamento.		
64	Contar com rotinas de importação de arquivos XML's baixados diretamente do painel do governo, para correlação de informações que não existam no programa da folha, que por algum motivo tenham sido declaradas diretamente no painel do governo.		
65	Gerenciar os Eventos de Remuneração, com painel que apresente as matrículas que devem ser declaradas para os tipos de eventos existentes (S1200, S1202, S2299 e S2399), informando os valores de Base de Previdência, Valor de Previdência, Valor de FGTS e Valor de IRRF encontrados no cálculo da folha e os resultados do retorno do eSocial processados, apontando diferenças quando existirem.		
66	Controlar o envio dos Eventos de Pagamento - S1210, permitindo a declaração somente com as informações de remunerações já processadas com sucesso, assim como enviar o fechamento (S1299) somente com todas as remunerações e pagamentos entregues. Além das validações mencionadas, permitir que o próprio usuário consiga enviar a exclusão - S3000 dos eventos S1299, S1210, S1200, S1202, S2299 e S2399, com validação para a ordem cronológica dos dados.		
67	Apresentar Resumo Financeiro no final das declarações de remunerações, para comparativo dos valores declarados e apuração de diferenças encontradas no comparativo dos cálculos realizados no módulo de folha, contra os valores apurados junto ao programa eSocial.		

68	Permitir a configuração de regras que possam impactar na geração das avaliações por motivos de afastamentos, de cargos específicos, de períodos em Estágio Probatório e matrículas que estiverem nomeadas em Cargo Comissão ou designadas em Função Gratificada, deixando os envolvidos fora da avaliação.		
69	Possuir rotina para a geração das avaliações subsidiárias relacionadas a mudanças de locais de trabalho ou para afastamentos específicos.		
70	Permitir processar a geração das avaliações configuradas, apresentando as matrículas, nomes, locais de trabalho, o cargo, o início e fim do período da avaliação, o início e fim do período de liberação da avaliação para o preenchimento, onde possa selecionar as matrículas para a avaliação e identificando automaticamente as subsidiárias existentes.		
71	Disponibilizar de rotina para gerenciamento das avaliações em andamento, apresentando os dados do funcionário, os dados da avaliação, os fluxos da avaliação, o nome dos avaliadores para cada fluxo, além do status da avaliação e nota após a apuração.		
72	Disponibilizar no portal de serviços para os avaliadores definidos nos fluxos das avaliações, a liberação do formulário para o preenchimento das respostas, onde conste as Perguntas e Respostas definidas na avaliação, ainda contando com a possibilidade de adicionar informações complementares e também anexar imagens.		
73	Necessário no portal de serviços, para o acesso do avaliador, separar a demonstração das avaliações pendentes de respostas e finalizadas. Ao final da edição do formulário, permitir salvar o preenchimento ou então salvar e tramitar para que a mesma avance para o próximo fluxo.		
74	Possibilitar a impressão dos formulários de avaliação, com opção de impressão em branco ou então preenchido com as notas, para arquivamentos ou processos de avaliações manuais.		
75	Contar com emissão de relatório para apresentação do resultado das avaliações por matrícula, no modelo de apresentação gráfica.		

76	Possuir cadastro de profissionais, para posterior vinculação em rotinas como o PCMSO, Perícias, Condições do Ambiente de Trabalho, Atestado de Saúde Ocupacional e outros. Dispor de informações do órgão de classe, número da inscrição e unidade federativa, além da vigência para período de responsabilidade sobre registros ambientais e monitoração biológica.		
77	Possibilitar definir juntas médicas relacionando médicos que as compõem, controlados por vigência.		
78	Disponibilizar cadastro de Exames Médicos, permitindo correlacionar o código do procedimento de diagnóstico do programa eSocial, além de informações complementares como periodicidade do exame, se realizado em laboratórios, a indicação do sexo para o exame. Também, contar com indicativos para o controle operacional, permitindo indicar para quais ações o mesmo fará parte. Permitir ainda, criar grupos para exames.		
79	Possuir cadastro de Equipamento de Proteção Individual indicando o fabricante, a data de fabricação, a data de validade, o certificado de aprovação e a validade do certificado, os custos e outras informações gerais pertinentes ao equipamento. Também, contar com opção para o cadastro de equipamento de proteção coletiva, gerando a possibilidade de vinculação de anexos.		
80	Gerenciar as condições de ambiente do trabalho, com as informações completas dos agentes nocivos envolvidos, com as devidas classificações em acordo com o eSocial, também as ações dos equipamentos sobre os agentes, o resultado de insalubre ou periculosidade para o ambiente, resultando em lançamentos automáticos das verbas para os funcionários que encontram-se no ambiente.		
81	Possuir cadastro de riscos, indicando o Grupo do Risco, a Classificação e o Código do Agente Nocivo já em acordo com as tabelas do eSocial.		
82	Permitir realizar o registro CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho, com todas as informações mínimas necessárias para correta declaração junto aos órgãos fiscalizadores. Necessário possibilitar informações complementares como despesas do acidente, informações de reembolsos, depoimentos do acidentado e testemunhas e ou outras observações. Permitir posteriormente, a emissão do formulário da CAT conforme modelo do INSS.		

83	Possuir o cadastro do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional com informações de resultado, periodicidade, médicos responsáveis, exames, datas dos exames, indicação de resultado dos exames e questionários clínicos anexos a estes cadastros. Listar os atestados em ordem de vencimentos, possibilitando filtros por vencimentos, ordenações por vencimentos, além de disponibilizar relatórios com a lista e os vencimentos.		
84	Possuir cadastros de Exames Toxicológicos, indicando o tipo do exame, a data de emissão, o resultado, a periodicidade, o médico responsável pelo exame, pelo PCMSO e ainda vinculação dos exames complementares.		
85	Possibilitar o cadastro de Grupo Homogêneo de Exposição - GHE, vinculando o Local e Posto de Trabalho e ainda correlacionar cargos ao grupo. Controlar a vigência do GHE.		
86	Permitir cadastrar Ordens de Serviços correlacionados aos GHEs, onde seja informado a data, os treinamentos aplicados, as medidas preventivas instruídas, as normas internas, os procedimentos para acidentes, possibilitando correlacionar os riscos em acordo com a tabela do eSocial e também informar os equipamentos de proteção individual.		
87	Possuir cadastro de Perícias Médicas, informando se a perícia é do tipo início ou retorno do afastamento, com a opção de indicar o resultado da perícia, o tipo do afastamento, as datas do afastamento, a data da perícia, o médico e a junta médica responsáveis, além de informar dados do laudo em geral e anotações do parecer da junta médica.		
88	Possuir cadastro de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT onde informe dados de meio de propagação, medidas de controle, tempo de exposição aos agentes nocivos, as fontes geradoras de riscos, os possíveis danos a saúde e se é aplicável a utilização do Equipamento de Proteção Individual, tudo relacionado a um GHE. Correlacionar, além do GHE, os riscos em acordo com a tabela do eSocial.		
89	Possuir cadastro de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA onde informe dados de meio de propagação, medidas de controle, tempo de exposição aos agentes nocivos, as fontes geradoras de riscos, os possíveis danos a saúde e se é aplicável a utilização do Equipamento de Proteção Individual, tudo relacionado a um GHE. Correlacionar, além do GHE, os riscos em acordo com a tabela do eSocial.		

90	Possuir cadastro do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO onde informe os objetivos, as responsabilidades, os primeiros socorros, a campanha de saúde, relacionando o GHE e os exames e seus tipos.		
91	Possuir o controle para equipamento de combate a incêndios, permitindo informar o equipamento, a data de fabricação, a data de validade, o número de série, o local e posto de trabalho onde o mesmo está alocado, as categorias do equipamento e o controle dos períodos de cargas, verificação e testes. Manter ainda, o registro de todas as manutenções realizadas nos equipamentos.		
92	Possuir cadastro dinâmico para questionários clínicos, anamnese e outros, com a opção de incluir a questão e sua sequência. O mesmo poderá ser utilizado nos cadastros de Atestados de Saúde Ocupacional - ASO.		
93	Possuir gerenciamento para entregas de equipamentos de proteção individual, com informações de entrega, substituição, revisões ou devoluções, além de informar a quantidade, o tamanho e a revisão prevista, movimentando por funcionário, mantendo todo o histórico.		
94	Possibilitar o cadastro de Beneficiários de Bolsas de Estudos, com informações do período e locais dos serviços prestados.		
95	Possuir Cadastro de Vagas, com vinculação ao cargo oferecido e também a data limite de inscrição para a mesma. Apresentar os candidatos vinculados a vaga.		
96	Possuir Cadastro de Currículo Vitae completo, aproveitando os dados do Cadastro de Pessoas do Único quando o mesmo existir, carregando os dados pessoais e a foto da pessoa.		
97	Possuir avaliação de Currículos para Escolaridade, Formação e Experiências, podendo definir as regras da avaliação para cada tipo existente.		
98	Possibilitar o Cadastro de Requisição de Funcionários, informando o Tipo de Requisição, o Cargo, o Local de Trabalho solicitante, o funcionário a ser repostado caso exista e definir etapas para a requisição (processo da solicitação).		

Portal do Servidor		Atende	Não Atende
1	O módulo Portal do Servidor deverá integrar nativamente com o módulo Folha, visando o correlacionamento das informações contratuais dos servidores públicos.		

2	Disponibilizar para os Funcionários, acesso ao histórico financeiro completo por competência e tipo de folha, apresentando todos os proventos, descontos e outros tipos de verbas invisíveis, disponibilizando ainda composição dos valores de cada verba em suas bases de cálculos. Possibilitar também, a impressão do recibo de pagamento.		
3	Apresentar para os Funcionários, programações de Férias e Licença Prêmio agendadas para o período de consulta.		
4	Permitir a consulta de toda a movimentação que abrange dados funcionais do Funcionário, em ordem cronológica dos fatos, gerando a possibilidade de acesso detalhado do cadastro para consultas das ocorrências;		
5	Disponibilizar a emissão do Comprovante de Rendimentos, para fins de Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, em acordo com os dados entregue junto ao programa DIRF da Receita Federal do Brasil.		
6	Permitir configurar o acesso ao portal de serviços para Funcionários desligados do quadro de pessoal do ente, gerando as possibilidades de liberar ou não o acesso.		
7	Possibilitar a emissão de Carta Margem para entrega em instituições financeiras, com valores atualizados de forma automática, em acordo com a última remuneração do funcionário, já considerando os empréstimos ativos para deduzir do valor da margem.		
8	Disponibilizar para os funcionários, emissão da Certidão por Tempo de Serviço, conforme Anexo XV da Instrução Normativa PRES/INSS Nº 128 de Março de 2022.		
9	Disponibilizar relatório com listagem dos empréstimos realizados pelo Funcionário, apresentando a situação do empréstimo, parcela atual e valor da parcela.		
10	Permitir emissão de relação das férias já pagas (sem saldo) e férias com saldos pendentes, apresentando período aquisitivo, dias de direito, dias gozados e dias em pecúnia.		
11	Possibilitar que o funcionário realize o cadastro de CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho através de seu acesso junto ao portal de serviços.		
12	Apresentar Listagem de todas as contribuições previdenciárias, demonstrando a Base de Cálculo e o Valor de Desconto. Disponibilizar ainda, relatório para emissão das contribuições previdenciárias realizadas.		

13	O módulo Recrutamento e Desenvolvimento deverá integrar nativamente com o módulo Folha, visando o correlacionamento das informações contratuais dos servidores públicos.		
14	O Módulo deverá permitir navegação direta entre as empresas cadastradas, sem limite de usuários durante seu uso e sem restrições de usabilidade para competências diferentes e rotinas diferentes, mesmo que o acesso esteja num mesmo terminal, como o mesmo login através de abas de navegadores diferentes.		
15	Permitir o cadastro de Requisições de Funcionários, com possibilidade de informar o tipo da requisição, o cargo, o local de trabalho e o Funcionário substituído, além da justificativa e o cadastro das etapas da requisição, para controle da administração dos recursos humanos.		
16	Possibilitar o cadastro de Bolsas de Estudos para Funcionários ou Estagiários, com indicação do prazo final do benefício da bolsa cedida e por consequência, de suas atividades.		
17	Possuir cadastro de currículo vitae, onde contemple a indicação dos cargos pretendidos, as experiências profissionais, as habilidades e competências, os cursos e treinamentos realizados, além de possibilitar o anexo de documentos.		
18	Para o cadastro das Etapas do Processo de Seleção através de Editais, disponibilizar informações para o tipo de edital, número do edital, ano do edital, data do edital, data início das inscrições, valor da taxa de inscrição, veículo e data de publicação permitindo ainda a vinculação de anexos diversos.		
19	Para os Processos de Seleção, disponibilizar o cadastro dos cargos e vagas disponíveis, com descrição do cargo, especialidade do cargo, local de distribuição de vagas, indicativo de vagas de ampla concorrência, indicativo de vagas para cadastro de reservas, vagas de afrodescendentes, vagas PCD e vagas indígenas, além da forma de distribuição dessas vagas, o salário base ofertado, a função exercida pelo cargo oferecido e a escolaridade mínima para assumir o cargo.		
20	Permitir ao ente, disponibilizar link público dedicado que apresente painel de processos seletivos disponíveis, seja do tipo Concurso ou Processo Simplificado, constando todas as informações necessárias para a candidatura dos interessados, com opção de inscrição direta, emitindo o comprovante de inscrição e o boleto para o pagamento da taxa de inscrição. Possibilitar ainda, cadastrar os candidatos direto pelo Processo de Seleção (rotina interna para o administrador do sistema).		

21	Possuir rotina para importação de dados gerados por empresas terceiras que administram concursos públicos, para preenchimento dos cargos ofertados, dos candidatos e suas classificações, além das etapas dos processos dos candidatos.		
22	Disponibilizar de Central de Notificações para os Processos de Seleção, de maneira que o administrador possa disparar emails de notificações para os candidatos, para assuntos diversos, de escolha livre, conforme necessidades.		
23	Possuir consulta das candidaturas realizadas, apresentando os dados do Processo de Seleção e o nome do Candidato.		

Ponto Eletrônico		Atende	Não atende
1	O Software deverá realizar acesso via browsers, desenvolvido no modelo responsivo, ou seja, possibilitando o acesso através de dispositivos móveis em telas de diferentes tamanhos.		
2	Apresentar painéis gráficos estatísticos, para auxílio na tomada de decisão no gerenciamento em Ponto Eletrônico.		
3	Deverá permitir consultas dos registros de ponto pelos funcionários, em tempo real via internet, através de browsers e dispositivos mobile.		
4	Possuir Relógio Digital para o Registro Ponto, afim de substituir relógios físicos.		
5	Dispor de acesso direto aos registros que necessitam de ações durante o gerenciamento, facilitando a realização de justificativas do ponto dos funcionários.		
6	Possibilitar gerenciamento de Banco de Horas, suprimindo controles como tipo de crédito das horas, controle de vencimento do banco, controle de baixas de saldos e também extratos dinâmicos para acompanhamento do funcionário, atualizado sempre em tempo real.		
7	Possibilitar gerenciamento de Banco de Dias, suprimindo controles como o tipo de crédito, vencimentos dos créditos, baixas de saldo e também extratos dinâmicos para acompanhamento do funcionário, atualizado sempre em tempo real.		

8	Dispor de rotinas de fluxo, que permita aos funcionários realizarem solicitações relacionados as justificativas de seus registros ponto.		
9	Permitir a criação de diversos tipos de fluxo, visando atender todos os tipos de solicitações que envolvam o gerenciamento do ponto eletrônico, assim como a possibilidade de definir os responsáveis por cada trâmite.		
10	Disponibilizar de Paineis de Consultas para as solicitações de fluxos criadas, autorizadas, não autorizadas, além da emissão de relatórios por situação e tipo de solicitação definidas no fluxo.		
11	Possuir cadastro de Equipamentos, para fácil identificação do usuário do sistema, assim como apresentar status da comunicação de cada um.		
12	Realizar a coleta e o gerenciamento dos registros de horários dos relógios pontos de todos os locais controlados pela entidade, via comunicação TCP- IP, gravando a identificação, data e hora de cada coleta realizada.		
13	Permitir a importação de arquivos do tipo AFD (Arquivo Fonte de Dados) manualmente, gravando a identificação, nome do coletor, a data e a hora.		
14	Possibilitar a geração dos arquivosAFDT, ACJEF e AFD conforme legislação vigente para o fisco.		
15	Possuir integração com o sistema de Folha de Pagamento para coleta de informações cadastrais e ocorrências relacionadas ao gerenciamento do cartão ponto sem que haja a interferência do usuário para os seguintes dados:		
a)	Cadastro de Funcionários;		
b)	Cadastro de Cargos;		
c)	Cadastro de Departamentos;		
d)	Cadastro de Locais de Trabalho;		
e)	Cadastro de Horários de Trabalho;		
f)	Cadastro de Feriados;		
g)	Cadastro de Afastamentos;		
h)	Programações de Férias.		

16	Possibilitar realizar cadastro de funcionários terceirizados, para controle de ponto de prestadores de serviços. Necessário disponibilizar cadastros de:		
a)	Funcionário, possibilitando ao usuário informar a matrícula desejada;		
b)	Cargos, possibilitando aos usuários informar os códigos desejados;		
c)	Departamentos, possibilitando aos usuários informar códigos desejados;		
d)	Locais de Trabalho, possibilitando aos usuários informar códigos desejados;		
e)	Horários de Trabalho, possibilitando aos usuários informar os tipos de horários e códigos desejados;		
17	Dispor de Cadastro de Justificativas, em conformidade com as classificações existentes no eSocial, com a possibilidade de novos cadastros.		
18	Contar com o gerenciamento de diversos tipos de horários, dentre eles: Fixo; Flexível e Revezamento.		
19	Os horários de trabalho, deverão possuir cadastros de horários diários, contando com o gerenciamento de tolerâncias para atrasos, saídas antecipadas, faltas e horas extras.		
20	O Software deverá permitir que o gerenciamento de controle ponto possibilite o envolvimento de vários responsáveis, com opção de determinar os tipos de acessos e informações, para descentralização do gerenciamento no controle de ponto, facilitando assim a distribuição dos setores existentes no ente público.		
21	Necessário contar com a rotina de Exportação de resultado do ponto para o Sistema de Folha de Pagamento, através de integração nativa (sem uso de arquivos). Ainda, possibilitar ao usuário, escolher os funcionários que farão parte da exportação, através de filtros. Apresentar ainda, resumos e extratos das exportações realizadas.		
22	Possibilitar definir os eventos que serão enviados para o sistema de folha de pagamento e o tipo de lançamento, se inteiro (dia), hora centesimal ou hora em minutos.		

23	Possuir controle individual para Funcionários, com permissão de geração para horas extras.		
24	Disponibilizar rotinas para lançamentos por lote, possibilitando realizar justificativas em grupos de funcionários, com ocorrências e períodos específicos.		
25	Gerenciar alterações de horários dos funcionários para um dia ou um intervalo de dias, realizando o retorno do horário padrão automaticamente.		
26	Realizar recálculos automáticos e em tempo real conforme alterações e lançamentos de justificativas.		
27	Permitir restaurar as marcações originais de justificativas ou alterações realizadas.		
28	Manter histórico das marcações originais dos registros dos servidores.		
29	Para lançamentos de abonos, justificativas e intervalo automático, manter ocorrências gravadas para fácil identificação de mudanças realizadas.		
30	Permitir o fechamento do ponto para manter informações corretas, de forma geral ou individual.		
31	Permitir o estorno do fechamento para devidas alterações.		
32	Possuir relatório de cartão ponto de acordo com as necessidades da entidade.		
33	Possuir relatório de espelho ponto de acordo com o Anexo I da Portaria 1510 do MTE.		
34	Possuir Relatório de Faltas.		
35	Possuir Relatório de Horas Extras.		
36	Possuir Relatório de Banco de Dias.		
37	Possuir Relatório de Banco de Horas.		
38	Possuir Relatório das Solicitações de Fluxos criados.		
39	Possibilitar visualizar o relatório em tela ou gerar em PDF.		

Processos Digitais e Protocolo		Atende	Não Atende
1	Permitir que todos os processos sejam movimentados em ambiente digital, com possibilidades de inclusão de anexos, geração de modelos de documentos, inclusão de apontamentos e encaminhamento para os diversos setores e locais definidos na entidade;		
2	Possuir controle da numeração de processos com sequência numérica anual devendo permitir que exista a distinção da numeração por classificação ou tipo de processo, ou seja, teremos números iguais no ano, porém de classificação ou tipo distintos;		
3	Possuir controle de permissões dos usuários aos respectivos locais e setores, devendo ser permitida a visualização e vinculação diretamente nos locais;		
4	Possuir controle de permissões dos usuários por tipo ou classificação de processo;		
5	Permitir a atribuição de administrador a usuários, quando estes tem acesso a todos os tipos e locais dos processos;		
6	Possuir acessos rápidos para identificação das pendências dos processos do usuário por local ou com responsabilidade exclusiva, sem ter a necessidade de acessar telas e executar filtros, devendo ainda mostrar de maneira visual a totalização de processos pendentes conforme as permissões do usuário;		
7	Possuir cadastro específico para assuntos ou categorias de processos, devendo possuir parametrizações por registro em no mínimo com as seguintes opções:		
a)	Vinculação de documentos, com opção individualizada de obrigatoriedade ou não na abertura dos processos com distinção sobre a parametrização para aberturas internas e externas efetuadas pelos cidadãos;		
b)	Vinculação de termos de responsabilidade e notas explicativas;		
c)	Vinculação de fluxos ou roteiros de tramitação fixos ou sugeridos;		
d)	Vinculação dos assuntos ou categorias com tipo ou classificação para "amarrar" os tipos de dados na abertura de processos;		
g)	Possuir opção para indicação de paralisação do processo;		
h)	Possuir filtros rápidos para identificação de processos com prazo vencido e à vencer;		

i)	Possuir rotina para que usuário favorite processos com filtro rápido específico para a identificação destes;		
8	Possuir a disponibilização de ícones indicativos como: Se possui anexos, Se possui taxas, Se é sigiloso, Se Possui Responsáveis ou Requerentes Extras;		
9	Possuir no gerenciamento dos processos rotinas extras devendo possuir no mínimo as funções:		
a)	Notificar a existência de outros processos de mesmo assunto ou categoria para o requerente no momento da abertura de novos processos;		
b)	Permitir o download de todos os anexos de uma só vez, devendo possibilitar o download individual e também compactado dos anexos;		
c)	Possuir rotina para inclusão de novos apontamentos aos processos sem a necessidade de tramitação entre locais, devendo possuir opção para configuração dos tipos de apontamentos com parâmetros específicos por tipo;		
d)	Possuir rotina para anexação/apensamento de processos entre si, e neste caso na tramitação do processo principal, os processos relacionados devem ter a tramitação automática conforme o processos denominado como “pai”;		
e)	Possuir rotina para gerar um processo a partir de outro, já fazendo o vínculo de referência entre estes na finalização do lançamento;		
f)	Possuir rotina para visualizar anexos sem necessidade de fazer o download destes;		
10	Possuir rotinas de tramitação dos processos devendo possuir no mínimo as seguintes funções:		
a)	Permitir a execução das tramitações de forma individual e múltipla para situações de recebimento, arquivamento, reabertura e encaminhamento;		
b)	Permitir a execução simultânea de recebimento e encaminhamento;		
c)	Deve possibilitar a tramitação completa de processos de um status para outro, com a função de "arrastar" ou "mover" os processos individualmente ou de forma múltipla, otimizando a tarefa da tramitação;		
d)	Permitir a tramitação utilizando código de lote gerado pelo sistema, com carregamento de todos os processos referentes;		
e)	Permitir a inclusão de pareceres distintos por processo na tramitação múltipla;		

f)	Permitir no arquivamento a identificação física de arquivamento de processo, possibilitando a transferência entre "arquivos" sem necessidade de reabertura do processo, gerando tramitação automática nesta;		
11	Deve possuir área pública sem necessidade de login, permitindo no mínimo:		
a)	Possibilitar a consulta dos processos através de dados do processo com senha validadora ou CPF/CNPJ do requerente;		
b)	Possibilitar a inclusão de novos anexos;		
c)	Possibilitar a abertura de processos específicos de Ouvidoria, com a possibilidade de requerente ser anônimo, com restrição ou sem restrição de dados, conforme Legislação sobre o tema;		
d)	Possibilitar a abertura de processos de forma anônima ou identificada;		
e)	Possibilitar a identificação e validação dos documentos obrigatórios por assunto ou categoria;		
f)	Possibilitar validação que exija a marcação de aceite para conclusão da abertura de processo;		
g)	Possuir opção para seleção pelo cidadão sobre qual entidade irá abrir ou consultar processos, em se tratando de entidades com a base compartilhada;		
h)	Possuir consulta de autenticidade sobre os documentos assinados internamente no sistema através de chave validadora;		
12	Possuir rotinas para gerenciamento de assinaturas eletrônicas ou digitais nos anexos do sistema devendo conter no mínimo:		
a)	Possuir possibilidade de indicação de carimbo próprio da entidade para inserção nas assinaturas;		
b)	Possuir configuração por entidade das características dos dados das assinaturas;		
c)	Possuir rotina para identificação das pendências de assinatura do usuário e solicitadas pelo usuário;		
d)	Possuir aposição de Qr-Code na página de assinaturas para permitir a consulta de autenticidade;		
e)	Possuir rotina que insira identificador único do arquivo em todas as páginas, inclusive incluindo numeração de páginas;		
f)	Possuir rotina que envie email indicando ao usuário a solicitação de assinatura efetuada;		
g)	Possibilitar a assinatura em lote, ou seja, de vários documentos simultaneamente;		

Diário Oficial		Atende	Não Atende
1	Permitir a criação de seções para que sejam anexados os arquivos PDFs e assim seja gerado o sumário da publicação, e ter no mesmo o recurso de drag and drop para facilitar a organização.		
2	Permitir que seja possível gerar edições contendo links de acesso no índice, nas edições criadas dentro do documento, podendo navegar de forma facilitada dentro da edição.		
3	Gerar arquivo para publicação no Portal do Diário Oficial dos seguintes tipos de edições: Ordinária e Suplementar.		
4	Permitir que sejam criados outros tipos de edições específicos, caso seja necessário.		
5	Permitir filtrar as edições geradas por: número, tipo de edição, situação, data de publicação e usuário que publicou.		
6	Permitir alteração, cancelar, anexar novos documentos e mudar assinatura somente em edições que não foram publicadas ainda.		
7	Não permitir nenhuma alteração na publicação, caso já tenha sido publicada no portal da transparência.		
8	Permitir assinar eletronicamente ou digitalmente a edição, somente após gerar o arquivo em formato PDF.		
9	Permitir baixar a edição pelo módulo do diário oficial, mesmo após assinatura e publicação.		
10	Após o documento ser assinado, replicar a assinatura em todas as páginas do diário.		
11	Disponibilizar campo de pesquisa no Portal da transparência, contendo filtros para determinado período, anos, mês, palavra-chave e número da edição.		
12	Permitir destacar no portal da transparência a última edição publicada, contendo o número da edição, tamanho do arquivo, data da publicação, tipo, quem criou e assinou a edição.		
13	Possibilitar no portal da transparência o download completo da edição.		
14	Permitir copiar o link da publicação caso necessário o envio para outras pessoas, o link deve-se permanecer sempre ativo, não expirando conforme o tempo, deve-se permanecer o mesmo.		
15	Permitir que seja configurado um pop-up e mensagem de informação no portal transparência do diário oficial, caso precise gerar alguma informação para o usuário.		

16	Possuir uma contagem de acessos no portal transparência somente para os acesso ao diario oficial.		
17	Possuir um relatório para a contagem dos acessos no portal transparência para o diário oficial, mostrando data do acesso e quantidade de acesso, tendo um recurso de impressão do relatório.		
18	Permitir parametrizar o nome do menu no portal da transparência , levando em consideração a legislação vigente para a entidade.		
19	Possibilitar configurar a geração de somente uma publicação por tipo de edição no dia.		
20	Permitir configurar o brasão da entidade, o nome, colocar quando se iniciou a publicação, responsável pela edição e lei do decreto de inicio da publicação.		
21	Possibilitar a configuração da capa e do cabeçalho da edição, deixando ajustar a disposição do layout conforme a necessidade da entidade.		
22	O sistema deve permitir o vínculo de documentos já publicados no Gerenciador Eletrônico de Documentos à edição da publicação, sem a necessidade de download e reenvio manual para a plataforma do diário oficial.		

Administração Digital		Atende	Não atende
1	Possibilita acesso aos serviços do Consórcio através de uma pesquisa com autocomplete que traz as pesquisas anteriores e a lista de serviços, buscando o serviço também através de tags pré configuradas.		
2	Possibilitar a filtragem dos serviços por categorias, qual o publico destinado (cidadão, empresa ou servidor), filtrar se é presencial ou online.		
3	Possibilita o ranking dos serviços mais acessados trazendo os 6 serviços que são mais acessados pela população, sem a necessidade de executar alguma configuração de parâmetro, ser um ranqueamento automático		
4	Possibilitar que o Consórcio destaque determinados serviços, fazendo com que fiquem visíveis na tela inicial do sistema, estando logado ou não logado.		

5	Possibilidade de login com GOV BR, redes sociais (gmail por exemplo) e a criação de usuário com preenchimento de informações básicas como: nome, cpf ou cnpj, email e senha.		
6	Possibilitar a customização de links de acesso rápido em forma de menu, criando também "sub- menus" nos mesmos links		
7	Possibilitar ordenação dos menus de forma dinâmica, somente clicando e arrastando, sem ter a necessidade de edição do menu		
8	Possibilitar a alteração dos dados do rodapé do portal, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da entidade, endereço, horário de atendimento, contatos e redes sociais		
9	Possibilitar o cadastro dos serviços, tendo as seguintes formas de configuração: um direcionamento de link, um recurso interno do sistema e ou um formulário dinâmico.		
10	Possibilitar na criação do serviço, um recurso de geolocalização (mapa) de onde se encontra a secretária a qual o serviço pertence		
11	Permitir o cadastro de categorias, conforme a necessidade do consórcio.		
12	Permitir a especificação do serviço se o mesmo será disponibilizado de forma online, e também ter serviços que serão somente informativos, pois se trata de serviços presenciais (sem interatividade)		
13	Possibilitar a criação de um modelo (templates) que será utilizado na configuração dos serviços, a qual consiga colocar a especificação do setor responsável pelo serviço (contatos, endereço e visualização do mapa).		
14	Possibilitar que ao entrar logado em um determinado serviço, que seja de criação de protocolo, acessando o formulário na mesma tela e que não seja necessário efetuar um novo login		
15	Possibilitar a criação de formulários dinâmicos que será integrados com o serviço criado, dispor das seguintes características:		

a)	Criar formulários dinâmicos, possibilitando os campos do tipo: texto, paragrafo, data, opções, e- mail, nome, endereço, número e assinalar. Sendo possível marcar se os mesmos são obrigatórios		
b)	Nos campos de característica "texto": permitir opção de mascara pelo menos com os tipos: cpf, cnpj, rg, telefone/celular		
c)	Nos campos de característica "nome" e "e-mail" caso o usuário esteja logado o mesmo deve ser preenchido automaticamente.		
d)	Nos campos de característica "endereço" dispor um recurso de visualização do mapa, que quando clicar no mapa o preenchimento do endereço será automático.		
e)	Mostrar para o usuário a preview do formulário criado, no momento de criação/edição do formulário dinâmico.		
f)	Permitir a ordenação dos campos na criação/edição do formulário dinâmico de forma facilitada, somente arrastando e soltando.		
g)	Dispor de um recurso a qual, pode-se solicitar o anexo de documentos na criação do formulário dinâmico, definindo o tipo como imagem, texto, documento do word ou pdf.		
h)	Ao iniciar um serviço que é proveniente de um formulário dinâmico, o formulário deverá aparecer aberto com todos os campos criados para preenchimento.		
16	Permitir a criação de páginas dinâmicas, para serem utilizadas no vínculo com os menus, as páginas devem ser abertas na mesma aba do sistema.		
17	Permitir a criação de banners que serão exibidos na página inicial do sistema, podendo cadastrar mais de um banner e mostrar a transição entre eles.		
18	Permitir que nos cadastros dos banners possa ser colocado o direcionamento de links pré configurados		

19	Permitir a criação de serviços recomendados, sendo de forma de url externa, um recurso interno do sistema, uma página dinâmica ou uma página de serviços, deve-se deixar ajustar a ordenação de apresentação dos itens criados.		
20	Permitir o controle dos logs de integração em tela, para verificar se algum processo apresentou erro ou não.		
21	Permitir a integração com o sistema de protocolos, criando as solicitações para serem tramitadas na entidade, configurando o local de envio do processo, para que o protocolo seja direcionado de forma correta ao devido departamento escolhido.		
22	Possibilitar a visualização dos processos abertos de prática, exibindo uma listagem de todos os protocolos abertos com a entidade		
23	Na solicitação aberta, mostrar os dados preenchidos em tela, e exibir todos os trâmites do processo em forma de linha do tempo.		
24	Permitir a interação do Consórcio com o cidadão, através da solicitação criada, a fim de que se, caso necessite de mais alguma informação no processo ou documentação, possa ser solicitado no mesmo trâmite		
25	Possibilitar o recebimento de notificações de todas as atualizações que compoem o processo.		
26	Exibir de forma automática os serviços mais utilizados pelo cidadão quando estiver logado no sistema, separados por mês.		
27	Exibir de forma automática os serviços mais utilizados pelo cidadão quando não estiver logado no sistema, separados por mês.		

Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)		Atende	Não Atende
1	Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:		

2	Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo como um todo;		
3	Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;		
4	Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;		
5	Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;		
6	A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub- grupo, deverá desencadear o recalcule dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis; e		
7	Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;		
8	Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:		
9	Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determinada área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;		
10	Obter de uma câmera disponível localmente no computador;		
11	Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;		
12	Através de modelos de documentos previamente configurados;		
13	Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos:		
14	Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;		
15	O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;		
16	Permitir vincular a localização física um classificação podendo ser definida de acordo com a entidade,		
	permitindo vincular endereço físico e localização geográfica;		

17	Deve possuir uma tela única para consulta de documentos, classificação e acondicionamento, permitindo criar novas classificações, acondicionamentos ou subir documentos na mesma tela		
18	Possuir recurso para visualização dos arquivos por miniatura ou em lista		
19	Permitir filtrar na tela de consulta de documentos por tipo de arquivos sendo: PDF, Planilha, Documento, Imagem, Texto, Vídeo, Audio ou arquivo.		
20	Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;		
21	Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;		
22	Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;		
23	Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:		
24	Arquivos no formato PDF possam ser assinados eletrônica ou digitalmente, através de certificado digital instalado localmente, ou conectado ao dispositivo (Token);		
25	Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um email para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;		
26	Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;		
27	Emitir relatório de documentos, agrupados por classificação, selecionando por classe, plano de classificação, localização física, por situação (Descartado, Arquivado e Empréstado). podendo realizar a emissão de documentos emprestados.		



28	O sistema deverá disponibilizar funcionalidade que permita a publicação, no Diário Oficial, de arquivos já armazenados no Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED), sem a necessidade de reenvio ou novo upload do arquivo na plataforma do diário.		
----	---	--	--



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento corresponde à primeira fase do planejamento, reunindo os estudos indispensáveis para a contratação de uma solução que atenda à necessidade descrita futuramente. Buscar, prioritariamente, compreender em profundidade a demanda e avaliar no mercado a alternativa mais eficiente para atendê-la, respeitando as normas regulamentares e os princípios que orientam a Administração Pública

1) DADOS DO PROCESSO

Área Requisitante: Secretaria Executiva.

OBJETIVO: necessidade de uma solução tecnológica integrada que permita a gestão eficiente de processos administrativos, contábeis, financeiros e operacionais, garantindo conformidade com a legislação vigente, especialmente com a Lei Federal 14.133/21 e o Decreto 10.540/20 (SIAFIC).

2) NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de modernização da estrutura administrativa e operacional do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA, visando proporcionar maior eficiência, integração, segurança, transparência e controle das atividades desenvolvidas pela administração consorciada. Atualmente, a ausência de um sistema integrado de gestão pública compromete a padronização dos procedimentos administrativos, dificulta o compartilhamento de informações entre os setores e aumenta a dependência de processos manuais, os quais estão sujeitos a falhas operacionais, retrabalho, inconsistências cadastrais e limitações no acompanhamento das rotinas administrativas e financeiras.

Considerando a amplitude das atividades executadas pelo CORIPA, que envolvem gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial, operacional, recursos humanos, compras públicas, contratos, transparência pública e demais rotinas institucionais, torna-se indispensável a adoção de solução tecnológica integrada e especializada, capaz de centralizar informações e automatizar procedimentos internos. A utilização de sistemas informatizados permitirá maior controle sobre os atos administrativos, proporcionando rastreabilidade das operações, agilidade na tramitação de documentos, confiabilidade dos dados e maior eficiência na tomada de decisões estratégicas pela administração do consórcio.

A necessidade da contratação também está diretamente relacionada ao cumprimento das exigências legais aplicáveis à Administração Pública, especialmente aquelas relacionadas à transparência pública, prestação de contas, controle interno, atendimento às obrigações perante o Tribunal de Contas e observância aos princípios previstos na Constituição Federal e na Lei Federal nº 14.133/2021. A inexistência de plataforma integrada dificulta o gerenciamento adequado das informações institucionais e pode comprometer a eficiência administrativa, além de aumentar os riscos operacionais relacionados à perda de dados, inconsistências contábeis e falhas no gerenciamento das rotinas públicas.

Outro aspecto relevante refere-se à necessidade de implantação de solução em plataforma nativa web, permitindo acessibilidade, mobilidade e continuidade operacional. A utilização de ambiente web possibilita acesso seguro aos sistemas por meio de navegadores de internet, reduzindo a necessidade de instalações locais complexas e minimizando custos com infraestrutura tecnológica própria. Além disso, a arquitetura em nuvem proporciona maior disponibilidade dos serviços, atualização contínua dos sistemas, escalabilidade operacional e melhor desempenho das aplicações utilizadas pelos diversos setores do consórcio.

A contratação também contempla a disponibilização de infraestrutura em Data Center Cloud, recurso indispensável para assegurar segurança das informações, rotinas automatizadas de backup, redundância operacional, monitoramento contínuo e proteção contra falhas físicas ou lógicas. A utilização de infraestrutura em nuvem representa solução tecnicamente adequada para garantir estabilidade, disponibilidade e integridade dos dados institucionais, permitindo ainda maior flexibilidade para expansão da capacidade de armazenamento e processamento conforme o crescimento das demandas administrativas do CORIPA.

Além do fornecimento dos sistemas, a necessidade da contratação abrange serviços de conversão de dados, implantação, parametrização, treinamento e suporte técnico especializado,



garantindo adequada transição para o novo ambiente tecnológico e plena utilização das funcionalidades disponibilizadas. O treinamento dos usuários é essencial para assegurar correta operação dos sistemas e maximizar os benefícios da solução contratada, enquanto o suporte técnico contínuo permitirá resolução ágil de inconsistências operacionais e acompanhamento permanente das necessidades do consórcio.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária para assegurar maior eficiência administrativa, integração entre setores, fortalecimento da governança institucional, modernização dos processos internos e melhoria na qualidade dos serviços públicos desenvolvidos pelo Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA.

3) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá contemplar o fornecimento de solução integrada de sistemas de gestão pública em plataforma nativa web, compreendendo licenciamento de uso, implantação, conversão de dados, parametrização, treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, além da disponibilização de infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud), visando atender integralmente às necessidades administrativas, operacionais, financeiras e institucionais do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA.

Os sistemas contratados deverão operar integralmente em ambiente web, permitindo acesso por meio de navegadores de internet, sem necessidade de instalação local complexa, garantindo acessibilidade, mobilidade, estabilidade operacional, segurança das informações e compatibilidade com diferentes dispositivos. A solução deverá possuir arquitetura integrada, com base de dados unificada, permitindo compartilhamento seguro de informações entre os módulos, rastreabilidade das operações, controle de permissões de acesso, registro de logs de auditoria e mecanismos de autenticação compatíveis com os padrões atuais de segurança da informação.

A contratada deverá disponibilizar infraestrutura em Data Center Cloud com nível de disponibilidade de 24 horas, 7 dias por semana, segurança e desempenho, contemplando mecanismos de redundância de internet, energia e processamento, rotinas automatizadas de backup, monitoramento contínuo do ambiente computacional, proteção contra acessos não autorizados e possibilidade de expansão da capacidade de armazenamento e processamento conforme necessidade da Administração. A infraestrutura deverá assegurar continuidade operacional dos serviços, integridade das informações e disponibilidade permanente dos sistemas utilizados pelo consórcio.

Os sistemas deverão atender integralmente às exigências legais aplicáveis à Administração Pública, especialmente quanto à geração de informações para prestação de contas, atendimento ao Tribunal de Contas, controle contábil, financeiro, patrimonial, transparência pública, gestão de contratos, recursos humanos, folha de pagamento, eSocial, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e demais obrigações legais e normativas relacionadas à gestão pública municipal e consorciada.

A contratação deverá contemplar serviços de implantação e conversão de dados existentes, assegurando a migração integral das informações atualmente utilizadas pela Administração, preservando a integridade, autenticidade e consistência dos registros migrados. A contratada será responsável pela realização de todos os ajustes, parametrizações e configurações necessárias para o pleno funcionamento da solução tecnológica, observando as particularidades operacionais e administrativas do CORIPA.

Deverá ser disponibilizado suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, mediante atendimento remoto e, quando necessário, presencial, garantindo resolução de inconsistências operacionais, orientações técnicas aos usuários, manutenção contínua da solução e acompanhamento das necessidades da Administração. O suporte deverá ocorrer em horário comercial, por canais de comunicação adequados, incluindo telefone, e-mail, sistema de chamados, videoconferência ou ferramentas similares.

A contratada também deverá promover treinamento operacional e técnico aos usuários e servidores indicados pela Administração, abrangendo utilização dos módulos, funcionalidades, rotinas operacionais, parametrizações e procedimentos necessários para adequada utilização dos sistemas contratados. Os treinamentos deverão ocorrer preferencialmente nas dependências do CORIPA ou em ambiente remoto adequado, assegurando capacitação suficiente para operação integral da solução.



A solução tecnológica deverá possuir capacidade de integração entre os diversos módulos contratados, permitindo compartilhamento automático de informações, eliminação de retrabalho, maior eficiência administrativa e uniformização das rotinas operacionais. Os módulos deverão apresentar compatibilidade operacional entre si, garantindo funcionamento integrado das áreas de contabilidade, planejamento orçamentário, tesouraria, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos, portal da transparência, processos digitais, protocolo, diário oficial, administração digital, GED e demais funcionalidades previstas no Termo de Referência.

Além disso, a empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto licitado, mediante apresentação dos documentos de habilitação exigidos no edital, assegurando experiência na prestação de serviços similares relacionados à implantação e fornecimento de sistemas integrados de gestão pública em ambiente web, suporte técnico especializado e serviços correlatos. A solução ofertada deverá atender aos requisitos mínimos de desempenho, segurança, integração, confiabilidade e operacionalidade estabelecidos pela Administração, garantindo eficiência, continuidade dos serviços e adequado atendimento às necessidades institucionais do CORIPA.

4) ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades dos módulos, serviços e funcionalidades previstos na presente contratação foi elaborada com base no levantamento das necessidades administrativas, operacionais, financeiras e institucionais do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA, considerando a estrutura atualmente existente, os setores envolvidos, as rotinas administrativas executadas diariamente e as exigências legais aplicáveis à gestão pública consorciada. Para definição da solução necessária, foram analisadas as demandas relacionadas à contabilidade pública, planejamento orçamentário, tesouraria, compras e licitações, patrimônio, frotas, recursos humanos, transparência pública, processos digitais, armazenamento de documentos e demais áreas administrativas que necessitam de integração tecnológica.

O levantamento também considerou a necessidade de disponibilização de plataforma integrada em ambiente web, infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud), suporte técnico especializado, treinamento de usuários e serviços de implantação e conversão de dados, visando assegurar o pleno funcionamento da solução tecnológica e a continuidade das atividades administrativas do consórcio. Foram avaliadas as características operacionais da entidade, a necessidade de acesso simultâneo por múltiplos usuários, o volume estimado de informações processadas, a necessidade de armazenamento seguro dos dados institucionais e os requisitos mínimos necessários para atendimento adequado das atividades administrativas e operacionais desempenhadas pelo CORIPA.

Para composição da estimativa, foram utilizados como parâmetros as necessidades identificadas pelos setores administrativos do consórcio, análise das rotinas atualmente executadas, levantamento técnico das funcionalidades indispensáveis ao adequado funcionamento da administração pública e verificação das exigências técnicas e legais aplicáveis aos sistemas de gestão pública. A metodologia adotada buscou assegurar compatibilidade entre a solução pretendida e as reais necessidades institucionais do CORIPA, observando critérios de eficiência, continuidade operacional, economicidade, integração sistêmica e atendimento às exigências dos órgãos de controle e fiscalização.

5) MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- ☒ Pregão ☒ Eletrônico ☐ Presencial
☐ Concorrência ☐ Eletrônica ☐ Presencial
☐ Concurso
☐ Leilão
☐ Credenciamento
☐ Registro de Preços
☐ Dispensa de Licitação ☐ Eletrônica ☐ Física ☐ Emergencial
☐ Inexigibilidade



() Outros: _____

6) ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

A estimativa do valor da contratação foi realizada por meio de pesquisa de preços com mapa comparativo. Pesquisa segue em anexo.

7) PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

No Momento o CORIPA não possui plano anual de contratações, o qual será elaborado em um próximo momento.

8) LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado realizado para a presente contratação teve como objetivo identificar as possíveis soluções tecnológicas disponíveis capazes de atender às necessidades administrativas, operacionais, financeiras e institucionais do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA, especialmente no que se refere à modernização da gestão pública, integração entre setores, automatização de rotinas, segurança das informações e atendimento às exigências legais dos órgãos de controle. A análise de mercado considerou soluções atualmente utilizadas por órgãos públicos municipais, consórcios intermunicipais e entidades da administração pública indireta, observando critérios de viabilidade técnica, operacional, econômica e compatibilidade com as necessidades do consórcio.

Inicialmente, foi analisada a possibilidade de manutenção de procedimentos administrativos manuais e utilização de ferramentas isoladas, sem integração sistêmica entre os setores administrativos. Entretanto, essa alternativa mostrou-se inadequada diante das atuais exigências de eficiência, transparência e controle impostas à Administração Pública. A utilização de controles manuais e sistemas descentralizados dificulta o compartilhamento de informações, aumenta significativamente os riscos de inconsistências cadastrais, retrabalho, perda de informações, falhas operacionais e limitações na geração de relatórios gerenciais e prestações de contas. Além disso, tal solução não atende de forma satisfatória às exigências relacionadas à integração de dados, rastreabilidade das operações, automatização de processos e transparência pública.

Também foi considerada a possibilidade de contratação individualizada de sistemas distintos para cada setor administrativo, mediante aquisição de softwares independentes para contabilidade, recursos humanos, compras, patrimônio, transparência pública, protocolo, gestão documental e demais áreas administrativas. Contudo, essa alternativa apresenta limitações operacionais relevantes, principalmente em razão da ausência de integração plena entre os módulos, o que poderia gerar duplicidade de informações, incompatibilidade entre bancos de dados, dificuldades na consolidação das informações institucionais e aumento dos custos operacionais relacionados à manutenção de múltiplos fornecedores distintos. Ademais, a utilização de soluções fragmentadas comprometeria a eficiência administrativa, dificultaria o controle interno e aumentaria os riscos relacionados à inconsistência de dados utilizados na tomada de decisões e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores.

Outra solução analisada consistiu na possibilidade de desenvolvimento de sistema próprio pelo próprio consórcio ou mediante contratação específica de desenvolvimento sob demanda. Entretanto, após avaliação técnica e operacional, verificou-se que tal alternativa não se mostra vantajosa para a Administração Pública, considerando os elevados custos envolvidos no desenvolvimento inicial da solução, necessidade de equipe técnica especializada permanente, longo prazo necessário para implantação, riscos relacionados à continuidade tecnológica e constante necessidade de atualizações legais, tributárias, contábeis e operacionais. Além disso, o desenvolvimento próprio exigiria investimentos contínuos em infraestrutura tecnológica, segurança da informação, armazenamento de dados e suporte técnico especializado, o que poderia comprometer a economicidade e a eficiência administrativa da contratação.

No levantamento realizado, identificou-se que a solução mais adequada consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema integrado de gestão pública em plataforma nativa web, contemplando ambiente em nuvem (Data Center Cloud), suporte técnico especializado, treinamento, conversão de dados e manutenção contínua da solução. Tal alternativa apresenta maior viabilidade técnica e operacional, uma vez que possibilita integração total entre os módulos administrativos, compartilhamento seguro de informações em tempo real, automatização de



procedimentos internos, padronização das rotinas administrativas e maior eficiência na execução das atividades institucionais do CORIPA.

A solução em ambiente web e infraestrutura em nuvem também se destaca pela elevada capacidade de escalabilidade, acessibilidade e continuidade operacional, permitindo acesso remoto seguro aos sistemas, redução de custos com infraestrutura local, atualização contínua das funcionalidades e maior segurança das informações institucionais. Além disso, a utilização de plataforma tecnológica integrada proporciona maior aderência às exigências dos órgãos de controle, especialmente no atendimento às obrigações relacionadas ao Tribunal de Contas, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, eSocial, transparência pública, controle contábil e prestação de contas.

Outro fator determinante para escolha da solução integrada refere-se à possibilidade de obtenção de suporte técnico contínuo, manutenção especializada e atualização permanente dos sistemas contratados, garantindo adequação constante às alterações legislativas, contábeis, tributárias e administrativas aplicáveis à gestão pública. A contratação também assegura maior previsibilidade de custos operacionais, redução de riscos tecnológicos e otimização dos recursos públicos, uma vez que elimina a necessidade de investimentos elevados em infraestrutura própria, aquisição individualizada de softwares e manutenção de múltiplos contratos independentes.

Dessa forma, considerando os aspectos técnicos, operacionais, econômicos e administrativos analisados durante o levantamento de mercado, conclui-se que a contratação de solução integrada de sistemas de gestão pública em plataforma nativa web, com infraestrutura em nuvem, suporte técnico especializado e serviços correlatos, representa a alternativa mais vantajosa, eficiente e adequada para atendimento das necessidades do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA, assegurando modernização administrativa, maior controle institucional, integração operacional e observância aos princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

9) JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Não Haverá o parcelamento da demanda tendo em vista que a contratação será por lote.

A licitação em lote apenas se justifica pela necessidade de garantir a integridade, padronização e eficiência da solução a ser contratada, evitando riscos operacionais e gerenciais que poderiam surgir com a contratação fragmentada de fornecedores diferentes. O objeto da licitação consiste em um sistema integrado de gestão pública, no qual os módulos devem funcionar de forma totalmente interligada, garantindo a interoperabilidade e a continuidade dos serviços essenciais da administração municipal.

A fragmentação da contratação poderia resultar em dificuldades técnicas e administrativas, como incompatibilidade entre sistemas, falhas na migração de dados, necessidade de adaptações constantes e dificuldades no suporte técnico. Além disso, a ausência de um único fornecedor responsável pelo funcionamento do sistema poderia gerar disputas sobre a atribuição de responsabilidades, impactando diretamente a continuidade dos serviços públicos e aumentando os custos operacionais.

A contratação em lote único também se fundamenta nos princípios da eficiência e da economicidade, garantindo uma gestão centralizada, melhor controle sobre a execução do contrato e maior previsibilidade na manutenção e atualização da solução. Ao estabelecer um único fornecedor, a administração pública poderá acompanhar de maneira mais eficiente o cumprimento das obrigações contratuais, garantindo um padrão de qualidade homogêneo em todas as etapas do fornecido.

Além disso, a opção por um lote único não compromete a competitividade da licitação, pois há empresas especializadas no mercado que atendam integralmente aos requisitos exigidos, permitindo ampla concorrência entre ofertas. Pelo contrário, essa escolha visa maximizar a efetividade da contratação, garantindo que a solução contratada atenda plenamente às necessidades da administração municipal, sem riscos de descontinuidade ou ineficiência operacional.

Desta forma, a licitação em lote único se demonstra tecnicamente viável e economicamente vantajosa, garantindo a correta correção da solução e evitando prejuízos administrativos e financeiros decorrentes da dispersão de responsabilidades entre diferentes fornecedores.

10) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão pública em plataforma nativa web, contemplando licenciamento de uso, implantação, parametrização, conversão de dados, treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, bem como disponibilização de infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud), visando atender integralmente às necessidades administrativas, operacionais, financeiras e institucionais do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA.

A solução deverá ser composta por módulos integrados destinados à gestão administrativa do consórcio, abrangendo, entre outras funcionalidades, contabilidade pública, planejamento orçamentário, tesouraria, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, controle de frotas, recursos humanos, folha de pagamento, portal da transparência, protocolo digital, gestão eletrônica de documentos, administração tributária, processos internos e demais ferramentas necessárias ao adequado funcionamento da administração pública consorciada. Todos os módulos deverão operar de forma integrada, utilizando base de dados unificada, permitindo compartilhamento automático de informações, eliminação de retrabalho e maior eficiência operacional entre os setores administrativos.

Os sistemas deverão funcionar integralmente em ambiente web, permitindo acesso remoto por meio de navegadores de internet, sem necessidade de instalações locais complexas, proporcionando maior mobilidade, acessibilidade, disponibilidade e segurança das informações. A arquitetura da solução deverá permitir acesso simultâneo de múltiplos usuários, controle individualizado de permissões, registro de logs de auditoria e rastreabilidade das operações realizadas, assegurando maior controle interno, confiabilidade das informações e transparência administrativa.

A solução também compreenderá a disponibilização de infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud), destinada ao armazenamento, processamento e gerenciamento seguro das informações institucionais do CORIPA. A infraestrutura deverá possuir mecanismos de redundância operacional, rotinas automatizadas de backup, proteção contra perda de dados, monitoramento contínuo do ambiente computacional, proteção contra acessos indevidos e elevada disponibilidade dos serviços, garantindo continuidade operacional e integridade das informações públicas armazenadas.

A empresa contratada será responsável pela implantação integral da solução tecnológica, incluindo instalação lógica dos sistemas, parametrização das funcionalidades, configuração de perfis de acesso, adequação das rotinas operacionais, migração e conversão dos dados atualmente existentes, além da realização de testes operacionais necessários para validação do funcionamento adequado dos módulos contratados. A conversão de dados deverá preservar a integridade, autenticidade e consistência das informações migradas, assegurando continuidade das atividades administrativas sem prejuízo às rotinas institucionais do consórcio.

A solução contempla ainda a realização de treinamento técnico e operacional aos servidores e usuários indicados pela Administração, abrangendo utilização dos sistemas, funcionalidades operacionais, emissão de relatórios, rotinas administrativas e procedimentos necessários ao correto funcionamento da plataforma contratada. Os treinamentos deverão possibilitar plena capacitação dos usuários para utilização eficiente dos sistemas e adequada operacionalização das funcionalidades disponibilizadas.

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado e serviços contínuos de manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, garantindo atualização permanente dos sistemas, correção de inconsistências operacionais, atendimento às alterações legais e normativas aplicáveis à Administração Pública e suporte aos usuários do CORIPA. O suporte deverá ocorrer por meio de canais adequados de comunicação, incluindo atendimento remoto e presencial quando necessário, assegurando rápida resolução das demandas apresentadas pela Administração.

A solução proposta visa proporcionar modernização administrativa, integração sistêmica entre os setores, melhoria da eficiência operacional, fortalecimento dos mecanismos de controle interno, maior segurança das informações institucionais e atendimento adequado às exigências dos órgãos de controle e fiscalização. Além disso, permitirá otimização dos fluxos de trabalho, automatização de procedimentos administrativos, maior transparência pública e aprimoramento da gestão institucional do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, legalidade e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.



11) DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem como principal resultado pretendido a modernização da estrutura administrativa e operacional do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA, mediante a implantação de solução tecnológica integrada capaz de promover maior eficiência, controle, segurança, transparência e padronização das rotinas administrativas desenvolvidas pela entidade. Busca-se, com a adoção dos sistemas integrados de gestão pública, proporcionar significativa melhoria nos processos internos, reduzindo falhas operacionais, retrabalho e inconsistências de informações decorrentes da utilização de procedimentos manuais e sistemas descentralizados.

Entre os resultados esperados, destaca-se a integração entre os diversos setores administrativos do consórcio, permitindo compartilhamento automático de informações em tempo real, maior confiabilidade dos dados institucionais e aprimoramento da comunicação interna entre as áreas administrativas, financeiras, contábeis, patrimoniais, operacionais e de recursos humanos. A solução permitirá maior agilidade na tramitação de informações, automatização de procedimentos repetitivos e otimização dos fluxos administrativos, contribuindo diretamente para aumento da produtividade e melhoria da gestão institucional.

Outro resultado pretendido refere-se ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno e acompanhamento gerencial das atividades do CORIPA. A utilização de sistemas integrados possibilitará maior rastreabilidade das operações realizadas, controle individualizado de acessos, geração automatizada de relatórios gerenciais e acompanhamento mais eficiente das atividades administrativas e financeiras desenvolvidas pela entidade. Com isso, espera-se ampliar a segurança das informações públicas, reduzir riscos operacionais e proporcionar maior confiabilidade nos dados utilizados para tomada de decisões administrativas.

A contratação também busca assegurar pleno atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis à Administração Pública, especialmente no que se refere à prestação de contas, geração de informações aos órgãos de controle, transparência pública, controle contábil, financeiro e patrimonial, além do atendimento às obrigações relacionadas ao Tribunal de Contas, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, eSocial e demais sistemas governamentais. A solução tecnológica permitirá maior conformidade legal das rotinas administrativas, reduzindo riscos de inconsistências, falhas procedimentais e descumprimento de obrigações institucionais.

Com a implantação da infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud), pretende-se alcançar maior disponibilidade, estabilidade e segurança operacional dos sistemas utilizados pelo consórcio, garantindo proteção das informações institucionais, realização automatizada de backups, continuidade operacional dos serviços e redução dos riscos relacionados à perda de dados ou indisponibilidade dos sistemas. A solução também proporcionará maior flexibilidade operacional, acesso remoto seguro aos sistemas e redução da necessidade de investimentos contínuos em infraestrutura tecnológica própria.

Outro resultado relevante consiste na melhoria da qualidade dos serviços administrativos prestados pelo CORIPA, mediante disponibilização de ferramentas tecnológicas modernas, integradas e compatíveis com as necessidades da administração pública contemporânea. A contratação permitirá maior eficiência na execução das atividades institucionais, aprimoramento do atendimento às demandas administrativas e fortalecimento da governança pública consorciada.

Além disso, espera-se obter maior economicidade e racionalização dos recursos públicos, considerando que a utilização de solução integrada reduz custos operacionais relacionados à manutenção de múltiplos sistemas independentes, minimiza retrabalho administrativo, otimiza o tempo de execução das rotinas internas e diminui riscos decorrentes de falhas operacionais e inconsistências cadastrais. A centralização das informações em ambiente único e integrado também contribuirá para maior organização institucional e melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis.

Dessa forma, os resultados pretendidos com a contratação estão diretamente relacionados à modernização administrativa, integração sistêmica, melhoria da eficiência operacional, fortalecimento do controle interno, aumento da transparência pública, segurança das informações institucionais e aperfeiçoamento da gestão pública desenvolvida pelo Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA, em observância aos princípios da eficiência, legalidade, economicidade e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

12) PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO



Antes da formalização do contrato, a Administração deverá adotar as providências administrativas necessárias para verificação integral da regularidade da empresa vencedora do certame, assegurando que todas as condições de habilitação exigidas no edital permaneçam válidas e compatíveis com a futura contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021. Deverão ser conferidas as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, bem como a documentação relativa à qualificação técnica e econômico-financeira da empresa adjudicatária, garantindo que a futura contratada mantenha plena capacidade jurídica, técnica e operacional para execução do objeto licitado. Também deverá ser realizada a conferência da proposta final apresentada, incluindo adequação dos valores ofertados, compatibilidade com o objeto licitado e observância das condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos do processo administrativo.

A Administração também deverá promover as medidas necessárias para organização da futura execução contratual, incluindo definição dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, elaboração da minuta contratual definitiva e alinhamento técnico preliminar com a empresa vencedora acerca do cronograma de implantação da solução tecnológica, conversão de dados, treinamento de usuários, parametrização dos sistemas e disponibilização da infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud). Nessa etapa, deverão ser estabelecidos os fluxos iniciais de comunicação entre a Administração e a contratada, além da definição dos procedimentos operacionais necessários para início da execução contratual, assegurando adequada transição para o novo ambiente tecnológico e continuidade das atividades administrativas do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA.

Além disso, antes da assinatura do contrato, deverão ser adotadas as providências relacionadas à emissão da reserva orçamentária, emissão da autorização para contratação, juntada dos atos de homologação e adjudicação do procedimento licitatório, bem como verificação final da compatibilidade da contratação com as disposições legais e administrativas aplicáveis. A Administração também poderá realizar reunião técnica preliminar com a empresa vencedora para alinhamento das etapas iniciais de implantação dos sistemas, esclarecimento das obrigações contratuais e confirmação dos requisitos operacionais necessários para adequada execução do objeto, visando assegurar maior eficiência, segurança e regularidade na futura execução contratual.

13) CONTRATAÇÃO CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se identificam contratações correlatas ou interdependentes diretamente vinculadas à presente contratação, uma vez que a solução pretendida possui autonomia operacional e contempla, de forma integrada, todos os serviços necessários ao atendimento das demandas administrativas, operacionais e institucionais do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA, incluindo fornecimento dos sistemas, implantação, conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e disponibilização da infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud). Dessa forma, a execução do objeto não depende da formalização prévia ou concomitante de outras contratações específicas para seu adequado funcionamento, podendo ser implementada de maneira independente, observadas as condições estabelecidas no processo licitatório e na futura contratação administrativa.

14) IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação apresenta impactos ambientais predominantemente positivos, especialmente em razão da adoção de solução tecnológica em ambiente digital e plataforma nativa web, que contribuirá para a redução significativa da utilização de documentos físicos, impressões em papel, armazenamento físico de arquivos e deslocamentos desnecessários para execução de atividades administrativas. A implantação dos sistemas integrados de gestão pública permitirá maior digitalização dos processos internos, tramitação eletrônica de documentos, armazenamento digital de informações e automatização de procedimentos administrativos, reduzindo o consumo de materiais de expediente e minimizando a geração de resíduos sólidos decorrentes das rotinas administrativas tradicionais.

A utilização de infraestrutura em nuvem (Data Center Cloud) também representa alternativa ambientalmente mais eficiente quando comparada à manutenção de infraestrutura local própria, considerando a otimização do consumo energético, racionalização de recursos tecnológicos e utilização de ambientes especializados com melhores práticas de eficiência operacional e energética. Além disso, a centralização do processamento e armazenamento de dados em ambiente especializado contribui para redução da necessidade de aquisição contínua de equipamentos de



informática locais, diminuindo a geração futura de resíduos eletrônicos e os impactos ambientais relacionados ao descarte inadequado de componentes tecnológicos.

Outro aspecto ambiental positivo refere-se à possibilidade de realização de treinamentos, suporte técnico e atendimentos operacionais por meios remotos, reduzindo deslocamentos físicos, consumo de combustíveis e emissão de gases poluentes decorrentes do transporte de equipes técnicas. A solução tecnológica em ambiente web também favorece maior eficiência operacional dos serviços administrativos, permitindo otimização dos fluxos de trabalho e racionalização da utilização dos recursos públicos e materiais empregados nas atividades do consórcio.

Apesar dos benefícios ambientais identificados, a contratada deverá observar práticas adequadas relacionadas à segurança da informação, gerenciamento tecnológico e descarte ambientalmente correto de equipamentos eventualmente utilizados na execução contratual, em conformidade com a legislação ambiental aplicável. Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas sustentáveis relacionadas à utilização racional de energia elétrica, redução de impressões físicas, incentivo ao uso de documentos eletrônicos e adequada destinação de resíduos tecnológicos eventualmente gerados.

Dessa forma, conclui-se que a contratação possui impactos ambientais reduzidos e predominantemente positivos, contribuindo para modernização sustentável da gestão administrativa do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA, alinhando eficiência administrativa, inovação tecnológica e racionalização do consumo de recursos materiais e energéticos, em observância aos princípios da sustentabilidade e da eficiência previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

15) VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação mostra-se plenamente viável sob os aspectos técnico, operacional, administrativo e econômico, considerando a necessidade de modernização da estrutura administrativa do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA e a indispensabilidade da utilização de solução tecnológica integrada para atendimento adequado das demandas institucionais da entidade. Os estudos realizados demonstraram que a contratação de sistemas integrados de gestão pública em plataforma nativa web, com disponibilização de infraestrutura em nuvem, suporte técnico especializado, implantação, conversão de dados e treinamento de usuários, representa solução compatível com as necessidades operacionais do consórcio e adequada às exigências legais atualmente aplicáveis à Administração Pública.

Sob o aspecto técnico, a solução pretendida apresenta plena viabilidade em razão da ampla disponibilidade de empresas especializadas no mercado nacional aptas ao fornecimento de sistemas integrados de gestão pública compatíveis com as exigências do objeto. Verificou-se a existência de soluções consolidadas e amplamente utilizadas por órgãos públicos e consórcios intermunicipais, possibilitando a contratação de ferramenta tecnológica capaz de assegurar integração sistêmica, automatização de rotinas administrativas, segurança das informações, rastreabilidade das operações e atendimento às obrigações legais relacionadas à prestação de contas, transparência pública e controle administrativo.

A viabilidade operacional da contratação também restou evidenciada, considerando que a solução em ambiente web e infraestrutura em nuvem proporciona elevada acessibilidade, disponibilidade dos serviços, continuidade operacional e flexibilidade para atendimento das demandas institucionais do CORIPA. A integração entre os módulos administrativos permitirá compartilhamento automático de informações, otimização dos fluxos de trabalho, redução de retrabalho e maior eficiência na execução das atividades administrativas, financeiras, contábeis e operacionais desempenhadas pelo consórcio.

Do ponto de vista administrativo, a contratação mostra-se necessária e adequada para fortalecimento dos mecanismos de controle interno, aprimoramento da governança institucional e modernização da gestão pública consorciada. A implantação dos sistemas integrados permitirá maior organização administrativa, padronização das rotinas internas, melhoria na geração de relatórios gerenciais e ampliação da capacidade de acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas pela Administração. Além disso, a solução contribuirá diretamente para o cumprimento das exigências legais impostas pelos órgãos de controle e fiscalização, especialmente Tribunal de Contas, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, eSocial e demais sistemas governamentais.



Sob o aspecto econômico, a contratação apresenta relação custo-benefício vantajosa para a Administração Pública, considerando que a utilização de solução integrada reduz custos operacionais decorrentes da manutenção de múltiplos sistemas independentes, minimiza falhas operacionais, reduz retrabalho administrativo e proporciona maior racionalização da utilização dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis. A utilização de infraestrutura em nuvem também reduz a necessidade de investimentos contínuos em servidores locais, manutenção física de equipamentos e ampliação de estrutura tecnológica própria, resultando em maior economicidade e previsibilidade dos custos operacionais do consórcio.

A contratação também se mostra viável em razão da possibilidade de implantação gradual e adequada da solução tecnológica, incluindo conversão de dados, parametrização dos módulos, treinamento dos usuários e suporte técnico contínuo, garantindo transição segura entre os procedimentos atualmente utilizados e o novo ambiente tecnológico. A disponibilização de suporte técnico especializado assegurará acompanhamento permanente das necessidades operacionais do CORIPA, possibilitando rápida resolução de inconsistências e atualização contínua dos sistemas conforme alterações legais e normativas aplicáveis à Administração Pública.

Além disso, a solução proposta apresenta plena compatibilidade com os princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente aqueles relacionados à eficiência, economicidade, planejamento, transparência, governança e interesse público. A contratação permitirá significativa melhoria na qualidade da gestão administrativa do consórcio, proporcionando maior controle institucional, integração operacional, segurança das informações e eficiência na execução das atividades públicas desenvolvidas pelo CORIPA.

Dessa forma, considerando os levantamentos técnicos realizados, as necessidades administrativas identificadas, as soluções disponíveis no mercado e os benefícios operacionais e institucionais esperados, conclui-se que a presente contratação é plenamente viável e adequada ao interesse público, mostrando-se necessária para modernização, fortalecimento e aprimoramento da gestão administrativa do Consórcio Intermunicipal para Conservação do Remanescente do Rio Paraná e Áreas de Influência – CORIPA.

16) MAPA DE RISCO

Risco	Probabilidade	Impacto para a Administração	Danos	Medidas Preventivas	Medidas Respostas
Atraso na implantação dos sistemas	Média	Alto	Comprometimento do cronograma de execução, atraso no início da operação dos módulos e prejuízo à continuidade administrativa	Definição clara de cronograma contratual, acompanhamento permanente da implantação e fiscalização contínua pela Administração	Aplicação das sanções contratuais cabíveis, readequação do cronograma e exigência de plano corretivo imediato
Falhas na conversão e migração de dados	Média	Alto	Perda de informações institucionais, inconsistências cadastrais e comprometimento das bases históricas do consórcio	Realização prévia de testes de migração, conferência das bases de dados e validação técnica antes da implantação definitiva	Correção imediata das inconsistências identificadas, restauração de backups e reprocessamento da migração dos dados
Indisponibilidade dos sistemas em ambiente web	Média	Alto	Paralisação das atividades administrativas, dificuldades operacionais e prejuízo aos serviços internos	Exigência de infraestrutura em nuvem com redundância operacional, monitoramento contínuo e garantia de disponibilidade mínima	Acionamento imediato do suporte técnico, ativação de contingências operacionais e restabelecimento prioritário dos serviços
Falhas de	Baixa	Alto	Vazamento de	Utilização de	Bloqueio

segurança da informação			dados institucionais, acessos indevidos e comprometimento da integridade das informações públicas	mecanismos de autenticação segura, controle de acessos, criptografia e rotinas automatizadas de backup	imediate de acessos indevidos, recuperação dos dados afetados e apuração das falhas de segurança
Incompatibilidade entre módulos do sistema	Baixa	Médio	Dificuldade de integração entre setores, retrabalho administrativo e inconsistências operacionais	Exigência de solução integrada com base de dados unificada e realização de testes operacionais prévios	Correção técnica dos módulos incompatíveis e adequação das integrações sistêmicas pela contratada
Suporte técnico insuficiente ou ineficiente	Média	Médio	Lentidão na solução de problemas, paralisação parcial de atividades e prejuízo operacional	Definição contratual de níveis mínimos de atendimento e canais adequados de suporte técnico	Notificação formal da contratada, aplicação de penalidades e exigência de reforço da equipe técnica
Resistência dos usuários à utilização do novo sistema	Média	Médio	Dificuldade de adaptação operacional, utilização inadequada das funcionalidades e baixa produtividade inicial	Realização de treinamentos adequados, capacitação contínua e acompanhamento operacional dos usuários	Reforço dos treinamentos, suporte direcionado aos setores e orientação técnica complementar
Descumprimento de obrigações legais pelos sistemas	Baixa	Alto	Irregularidades em prestações de contas, falhas junto aos órgãos de controle e riscos administrativos	Exigência de compatibilidade legal dos sistemas e atualização contínua conforme alterações normativas	Adequação imediata das funcionalidades e atualização corretiva dos módulos afetados
Perda de dados por falha operacional ou técnica	Baixa	Alto	Comprometimento de informações institucionais e prejuízo às atividades administrativas	Implementação de rotinas automáticas de backup e armazenamento redundante em nuvem	Recuperação dos dados a partir dos backups e restauração do ambiente operacional
Dependência excessiva da contratada	Média	Médio	Dificuldade de continuidade operacional em caso de encerramento contratual ou falhas de atendimento	Previsão contratual de disponibilização de backups, exportação de dados e documentação técnica	Adoção de medidas de transição contratual e exigência de transferência integral das informações institucionais

17) RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEUDO DO DOCUMENTO



Certificamos, para devidos fins, que os servidores abaixo relacionados são os responsáveis pela elaboração e pelo conteúdo do presente documento.

São Jorge do Patrocínio-PR, 08 de maio de 2026.

Nayara Raposo Olivo
Secretária Executiva do Coripa



ANEXO II

PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº. 001/2026

**MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA
(uso obrigatório por todas as licitantes)
(papel timbrado da licitante)**

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de **PREGÃO (ELETRÔNICO)** nº **XXXXXXXXXXXX** em epigrafe que tem por objeto a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, conforme segue:

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total
1	xx	xx	xx	xx	R\$	R\$

Informar Valor total R\$...

- 1) O prazo de validade da proposta é de ____ (mínimo de 60 (sessenta) dias), contados da data de abertura da sessão pública do certame.
- 2) Garantimos que os serviços e a solução ofertada serão executados em conformidade com as especificações, requisitos técnicos, níveis de desempenho e padrões de qualidade estabelecidos no Edital, Termo de Referência e seus anexos, sem ônus adicional para a Administração.
- 3) Garantimos o suporte técnico, a manutenção corretiva e o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, observadas as condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência.
- 4) Declaramos que nos preços ofertados, inclusive aqueles decorrentes da fase de lances, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, tais como mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, tributos, taxas, licenças, hospedagem, treinamento, suporte técnico, manutenção, deslocamentos, lucro empresarial e demais despesas inerentes ao cumprimento integral das obrigações previstas no Edital, Termo de Referência e seus anexos.
- 5) Informar os seguintes Dados Bancários, a fim de agilizar os possíveis pagamentos:
Banco: _____
Agência: _____
Conta Corrente: _____

Razão Social da Empresa Licitante:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/fax:

Caso seja a empresa vencedora os pagamentos, vão ser depositados, na conta informada.

Local, (data)

Assinatura do Responsável Legal



ANEXO – III
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº. 001/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
(papel timbrado da licitante)

Ao Pregoeiro e equipe de apoio
CORIPA
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº. 001/2026

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, 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 nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 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 CUMPRE todos os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias do PREGÃO (ELETRÔNICO) nº XXXXX do Consórcio, -PR.

2) Declara que está plenamente capacitado a efetuar o fornecimento dos produtos licitados, referente ao PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº XXXXX, 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 XXXXX do Consórcio, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

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

5) 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

6) 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

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

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

9) Declara que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores

10) Declara, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

11) Declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas

12) Declara que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009

13) Declara, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados pelo CORIPA, que o(a) responsável legal da 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.**



14) Declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

15) Declara, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

16) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo do CORIPA, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

17) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

..... de 20xx
Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)



ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

DECLARAÇÃO contendo informações para fins de assinatura do contrato.

Razão Social da proponente: _____,
CNPJ nº _____,
Endereço _____ n.º _____,
Bairro _____ CEP: _____,
Cidade _____, Estado _____,
Inscrição Estadual nº _____,
Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº _____,
Nº do telefone _____ Nº de fax da empresa _____,
Nome do representante legal autorizado para assinatura do contrato. _____

Função do representante legal, _____
Endereço do representante legal, _____ n.º _____
Bairro _____ CEP _____
Cidade _____, Estado _____,
RG nº _____ Órgão emissor _____
CPF nº _____
E-mail _____

_____, _____ de _____ 2023.

Assinatura e Identificação do Responsável da Empresa

OBS: Este documento deverá ser apresentado junto com a documentação de Habilitação
OBS: A não apresentação desse formulário não implica na inabilitação da licitante.



ANEXO – V
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº. 001/2026

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Fornecimento, sem vínculo empregatício, de um lado o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA CONSERVAÇÃO DO REMANESCENTE DO RIO PARANÁ E ÁREAS DE INFLUÊNCIA - CORIPA, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob nº. 00.678.603/0001-47, com sede na Rua José Paulino Duarte, nº. 645, Centro, fone 044-3634-1903, na cidade de São Jorge do Patrocínio – Pr, Estado do Paraná, CEP 87.555-000, neste ato representado pelo Presidente do Consórcio, SR. EVERTON BARBIERI, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº. 8.778.431-2 SSP/PR, cadastrado no CPF nº. 045.879.159-80, residente e domiciliado na Rua Luiz Mardegan, nº. 1748, Centro, CEP – 87.545- 000, na cidade de Esperança Nova – Pr, Estado do Paraná, , doravante denominado CONTRATANTE, e, -----, Pessoa jurídica de direito privado, situada à -----, -----, na cidade de -----, no Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº. -----, e no ICMS sob o nº -----, 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 -----, denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº XXXXX mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO
O objeto do presente contrato é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA XXXXXXXXXXXXXXXX.**

1.1 Objeto da contratação:

Lote Único					
Item	Descrição	Qtde.	Unid.	Valor Unt.	Valor Total
1	Contabilidade Pública	12	Mês		
2	Planejamento Orçamentário	12	Mês		
3	Tesouraria Municipal	12	Mês		
4	Atendimento ao Tribunal de Contas	12	Mês		
5	Compras, Licitações e Contratos	12	Mês		
6	Almoxarifado	12	Mês		
7	Gestão de Obras Públicas	12	Mês		
8	Frotas	12	Mês		
9	Patrimônio	12	Mês		
10	Portal da Transparência	12	Mês		
11	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	12	Mês		
12	Portal do Servidor	12	Mês		
13	Ponto Eletrônico	12	Mês		
14	Processos Digitais e Protocolo	12	Mês		
15	Diário Oficial	12	Mês		
16	Administração Digital	12	Mês		
17	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	12	Mês		

	(GED)				
18	Data Center Cloud	12	Mês		
19	Serviço de Conversão de dados, Implantação dos sistemas e Treinamento dos usuários	01	Serv.		
Total do lote					

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 do contratado
- 1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados

2. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 2.1.** A execução do objeto terá início após a assinatura do contrato e a emissão da respectiva Ordem de Serviço pelo CORIPA, devendo a contratada observar os prazos de implantação, treinamento, migração de dados, disponibilização dos módulos e demais condições previstas no Termo de Referência.
- 2.2.** A contratada deverá concluir integralmente os serviços de implantação, configuração, parametrização, conversão e migração de dados, treinamento dos usuários e disponibilização de todos os módulos e funcionalidades exigidos no Termo de Referência, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço pelo CORIPA, responsabilizando-se por todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
- 2.3.** O processo de implantação dos sistemas deverá ser realizado de forma cuidadosa, seguindo as seguinte etapas:
- 2.3.1. Diagnóstico e levantamento de requisitos: a contratada deverá realizar um estudo detalhado da situação atual do Consórcio, identificando processos, fluxos de trabalho e necessidades específicas de cada setor.
 - 2.3.2. Configuração e parametrização dos módulos: Os módulos deverão ser configurados e parametrizados de acordo com as necessidades específicas do CONSÓRCIO, considerando sua estrutura organizacional, legislação local e processos internos.
 - 2.3.3. Migração de dados: a contratada deverá realizar a migração de dados dos sistemas atualmente em uso pelo município para a nova plataforma, garantindo a integridade e consistência das informações.
 - 2.3.4. Customizações pontuais: Caso necessário, a contratada deverá realizar customizações pontuais para atender a requisitos específicos não cobertos pela configuração padrão do sistema.
 - 2.3.5. Testes integrados: Deverão ser realizados testes abrangentes para verificar a integração entre os módulos e o correto funcionamento de todas as funcionalidades do sistema.
 - 2.3.6. Homologação: O sistema deverá passar por um processo de homologação por parte da equipe técnica da contratante antes de sua entrada em produção.
 - 2.3.7. Treinamento dos usuários: a contratada deverá fornecer treinamento abrangente para todos os usuários do sistema, incluindo servidores municipais e gestores.
 - 2.3.8. Acompanhamento pós-implantação: a contratada deverá acompanhar de perto a entrada em produção do sistema e fornecer suporte intensivo durante 15 (quinze) dias de operação, após a homologação.
- 2.4.** A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. Será necessário incluir todos os dados inseridos a partir do ano de 2013 (ano de aplicação do PCASP neste município) até a data atual. No caso de informações tributárias, de patrimônio e de pessoal, informamos que o sistema atual contém dados, histórico de contribuintes, de funcionários e de bens patrimoniais desde o cadastro inicial anterior a 2013. Portanto, a conversão deve ser realizada de forma a preservar todo o histórico funcional existente.

- 2.5.** Posteriormente a implantação do software, a contratada deverá realizar treinamento aos servidores municipais que passarão a operar os sistemas, no qual deverá ser iniciado o treinamento no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente, devendo o treinamento ser realizado no local indicado pelo Departamento Administrativo.
- 2.6.** A contratada deverá fornecer um programa abrangente de treinamento e capacitação, que deverá incluir:
- 2.6.1. Treinamento hands-on para usuários finais, divididos por módulos;
 - 2.6.2. Capacitação avançada para usuários-chave e equipe de TI;
 - 2.6.3. Disponibilização de ambiente de treinamento;
 - 2.6.4. Material didático em português;
 - 2.6.5. Certificado do treinamento.
- 2.7.** Os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais com amplo conhecimento dos módulos e experiência em capacitação de usuários de sistemas de gestão pública.
- 2.8.** Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).
- 2.9.** Todas as despesas referentes aos treinamentos (passagens, hospedagens, alimentação, diárias, entre outras) serão de responsabilidade da empresa a ser contratada.
- 2.10.** Os serviços de manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso de sistema de informação ilimitada de gestão pública deverão ser prestados durante o prazo do contrato.
- 2.11.** Os serviços de manutenção, suporte técnico in loco e via remota não haverá nenhum tipo de reembolso, devendo todas as despesas estar inclusas nas mensalidades correspondentes ao licenciamento de uso dos sistemas.
- 2.12.** A contratada deverá oferecer um serviço de suporte técnico e manutenção abrangente, que deverá incluir:
- 2.12.1. Suporte remoto via telefone, e-mail e sistema de chamados;
 - 2.12.2. Atendimento em horário comercial, com plantão para questões críticas;
 - 2.12.3. Manutenção corretiva sem custos adicionais;
 - 2.12.4. Atualizações periódicas para atendimento à legislação;
 - 2.12.5. Evolução tecnológica contínua da plataforma;
 - 2.12.6. Melhorias, implementações e desenvolvimento de relatórios, integrações e bancos de dados por meio de atividade de hora técnica contratada, conforme aditivos ao contrato.
- 2.13.** Os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados deverão ocorrer no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência, caso for realizado in loco e os atendimentos remotos não poderão ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas a cada chamado técnico, sob pena de aplicação de multa diária no percentual de 1% sobre o valor da remuneração mensal do módulo pago à contratada.
- 2.14.** Os serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias ou de acordo com o prazo exigido nas normas.
- 2.15.** O suporte técnico deverá ser prestado por equipe especializada, com conhecimento aprofundado de todos os módulos do sistema. A contratada deverá manter um histórico detalhado de todos os chamados e intervenções realizadas.
- 2.16.** O sistema a ser contratado deverá ser integrado, em estrito atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece a adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União. Além disso, deverá estar em conformidade com o Decreto Federal 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de



- qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).
- 2.17.** Os sistemas deverão operar no modo multiusuário, com licenças de uso de módulos ilimitadas para toda a solução. O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade de aquisição adicional por parte da contratante durante a vigência do contrato. Esta exigência visa garantir a flexibilidade e escalabilidade necessárias para atender ao crescimento e às mudanças organizacionais do município.
- 2.18.** O sistema deverá realizar a "INTEGRAÇÃO" entre sistemas para processos de exportação e importação de bases de dados com as plataformas federais, estaduais, municipais e de terceiros, conforme a necessidade e o interesse da contratante. Esta integração deverá ser possível sempre que houver layouts de integração disponíveis para este fim. A integração de sistemas é uma prática de TI amplamente utilizada no mercado tecnológico atual, essencial para garantir o uso eficiente das informações, apoiar a tomada de decisões dos gestores municipais, promover a transparência organizacional e melhorar a prestação de serviços aos munícipes e a prestação de contas aos órgãos fiscalizadores.
- 2.19.** Para garantir o pleno funcionamento da solução e a segurança dos dados públicos, a contratada deverá providenciar a hospedagem em um DATACENTER que atenda às disposições da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). A contratada deverá assumir total responsabilidade pelo cumprimento das diretrizes da LGPD, garantindo a proteção e o tratamento adequado dos dados pessoais envolvidos na operação do sistema.
- 2.20.** O DATACENTER deverá contar com todos os recursos físicos, lógicos, humanos e tecnológicos necessários para viabilizar o funcionamento adequado da solução com a qualidade e a segurança esperadas. Isso inclui, mas não se limita a:
- 2.20.1. Infraestrutura de servidores robusta e escalável;
 - 2.20.2. Sistemas de segurança física e lógica avançados;
 - 2.20.3. Redundância de energia e conectividade;
 - 2.20.4. Equipe técnica especializada e certificada;
 - 2.20.5. Políticas de backup e recuperação de desastres;
 - 2.20.6. Monitoramento 24/7 de performance e segurança, procedimentos aplicados em certificação TIER III.
- 2.21.** A contratante não será responsável pelo custeamento, gerenciamento ou qualquer outra forma de intervenção referente à viabilização do DATACENTER, exceto pelos custos previstos no instrumento convocatório.
- 2.22.** A contratada deverá assegurar que o DATACENTER garanta a integridade dos dados e informações dos sistemas mediante a aplicação de políticas de segurança físicas, lógicas, de alimentação elétrica e de condicionamento ambiental avançadas e atualizadas, em consonância com as melhores práticas do mercado tecnológico atual, mantidas por equipe própria ou terceirizada.
- 2.23.** As disposições finais deste projeto básico, visa consolidar os aspectos administrativos, jurídicos e legais que norteiam a contratação e execução da solução integrada de gestão pública, assegurando conformidade com a legislação vigente, eficiência administrativa e a proteção do interesse público.
- 2.24.** Este projeto básico foi elaborado com base nos dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando o cumprimento dos princípios de legalidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 2.25.** Integra-se, ainda, às disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, que regulamenta o Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC), visando padronização, segurança e integração de informações financeiras públicas.
- 2.26.** O planejamento minucioso descrito neste documento garante que os objetivos da contratação sejam plenamente atingidos, assegurando a modernização tecnológica e a melhoria na prestação de serviços públicos à população.
- 2.27.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Consórcio, com base nos critérios de aceitação e demais diretrizes estabelecidas neste projeto básico.
- 2.28.** A empresa contratada deverá executar todos os serviços com observância estrita dos requisitos técnicos, prazos e metas estabelecidos, sujeitando-se às penalidades previstas em caso de descumprimento.
- 2.29.** A atualização contínua da solução, o suporte técnico eficiente e o treinamento dos servidores são obrigações fundamentais para o sucesso da implantação.

- 2.30.** A adoção de infraestrutura sustentável, aliada à implementação de práticas modernas de governança pública, assegura uma solução escalável e adaptada às demandas futuras do município.
- 2.31.** Eventuais imprevistos que comprometam a execução dos serviços deverão ser comunicados imediatamente à Administração, que avaliará medidas mitigadoras.
- 2.32.** A resolução de conflitos será conduzida preferencialmente por meio de mecanismos administrativos, como mediação, conforme permitido pela legislação, resguardando o interesse público.
- 2.33.** Este projeto básico tem vigência vinculada ao período de execução contratual, sendo regido pelas normas aqui descritas e ajustável apenas mediante termo aditivo, nos limites da lei.
- 2.34.** Todo o processo licitatório será amplamente divulgado para assegurar o controle social e a fiscalização pelos órgãos competentes, garantindo máxima publicidade e acesso às informações.
- 2.35.** Este projeto básico representa um instrumento estratégico para a modernização da gestão pública municipal, promovendo maior eficiência no Consórcio dos recursos públicos e na prestação de serviços à população. Sua execução, alinhada aos princípios legais e administrativos, consolidará a conformidade com as exigências regulatórias e o compromisso com o interesse público.
- 2.36.** Ficará a cargo da contratada, todo suporte, manutenção, treinamento necessário, não devendo a contratante pagar nada além do pactuado neste contrato.
- 2.36.1.** Não há limite de treinamento, suporte ou manutenção, sempre que for necessário atualizações sistêmicas ou atualizações de profissionais que usam o sistema a contratada ficará obrigada a enviar técnicos ao município para realizar os treinamentos se for necessário, ou fazê-lo de forma remota, sem custo adicional ao contratante.
- 2.37.** Demais informações constam do Termo de referência, parte integrante do presente contrato.

3. DA VIGÊNCIA:

- 3.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato de contrato, na forma do [artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

4. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

- 4.1.** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 5.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

6. DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO:

- 6.1.** O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento objeto da presente contratação, o valor TOTAL de R\$... (...).
- 6.2.** O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores do contrato, que deverá ser emitida após recebimento.
- 6.3.** O CONTRATANTE não se responsabilizará por despesa que venha ser efetuada pela CONTRATADA que não tenha sido expressamente acordada no presente contrato.
- 6.4.** Para a liberação do pagamento, a CONTRATADA encaminhará nota fiscal eletrônica ao setor de contabilidade, acompanhada das seguintes certidões:
- 6.4.1.** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federal
- 6.4.2.** Prova de regularidade relativa à seguridade social comprovando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei - CRS (FGTS).
- 6.5.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 6.6.** 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;

6.7. O valor constante no item 6.1 é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7. REAJUSTE ([art. 92, V](#))

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice, IPCA ou outro índice que apresente maior vantajosidade para O Consórcio, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento
- 7.9. Para solicitação de reajuste, deve-se atentar para a cláusula de reajuste de preços constante no Termo de referência do Edital.

8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

- 8.1. Os pagamentos decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias desta Prefeitura, próprios da secretaria abaixo listada, prevista para este exercício, podendo ser alterados mediante termo aditivo de acréscimo de dotação orçamentaria. Sendo:

ÓRGÃO	UNIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	PROJETO ATIVIDADE	DESPESA REDUZIDO

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- 9.1. São obrigações da **CONTRATANTE**, além das previstas neste Contrato, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes ([art. 92, X, XI e XIV](#)):
 - 9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - 9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 9.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
 - 9.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
 - 9.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
 - 9.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

- 9.1.8.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.1.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.1.9.1.** O Consórcio terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.1.10.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *30 (trinta) dias*.
- 9.1.11.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.1.12.** O Consórcio não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.2.** São obrigações da **CONTRATADO**, além das previstas neste Contrato, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#)):
- 9.2.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2.2.** Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 9.2.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));
- 9.2.4.** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.2.5.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.2.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.2.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.2.8.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.2.9.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.2.10.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.2.11.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

- 9.2.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.2.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 9.2.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 9.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.2.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 9.2.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.2.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.2.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 9.2.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.2.21. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.2.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10. DO GESTOR E DA FISCALIZAÇÃO:

- 10.1. A fiscalização do fornecimento do objeto contratual se dará de forma ampla e irrestrita, competindo ao gestor e ao fiscal do contrato o seu exercício.
- 10.2. **Caberá ao GESTOR do contrato**, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato e ainda:
 - 10.2.1. Propor ao departamento competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;
 - 10.2.2. Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes ao fornecimento do objeto contratado,
 - 10.2.3. Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
 - 10.2.4. Promover o adequado encaminhamento, à unidade competente, das ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para fins de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes;
 - 10.2.5. Manter controles adequado e efetivo do presente contrato sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;
 - 10.2.6. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 10.3. **Caberá ao FISCAL do contrato**, o acompanhamento do fornecimento do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato às ocorrências que possam

prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

- 10.3.1.** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 10.3.2.** Acompanhar e fiscalizar, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua entrega e de tudo dar ciência à CONTRATADA, para o fiel fornecimento durante toda a vigência do Contrato;
- 10.3.3.** Sustar, recusar, qualquer produto que esteja em desacordo com as especificações constantes no anexo I, determinando a substituição do produto em desconformidade com o solicitado;
- 10.3.4.** Exigir o cumprimento de todo fornecimento dos itens constante no Anexo I, do Edital, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas deste contrato;
- 10.4.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes do fornecimento inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da CONTRANTE ou do servidor designado para a fiscalização.
- 10.5.** Para efeitos, o fiscal do contrato será, Kariny da Silva Simonato.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART.92,XIV):

- 11.1.** Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
 - a.** der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b.** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c.** der causa à inexecução total do contrato;
 - d.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e.** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f.** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#)
- 11.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
 - i. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
 - ii. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
 - iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
 - iv. Multa:**
 - 1.** moratória de 30% (trinta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - i.** *O atraso superior a 15 dias autoriza O Consórcio a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*
 - 2.** compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 11.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a

- obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 11.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 11.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 11.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 11.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 07 (sete) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.6.** Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- 11.6.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 11.6.2.** as peculiaridades do caso concreto;
 - 11.6.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 11.6.4.** os danos que dela provierem para o Contratante;
 - 11.6.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos do Consórcio que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).
- 11.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 11.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 11.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).
- 11.11.** Os débitos do contratado para com O Consórcio contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART.92, XIX):

- 12.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 12.1.1.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante,

quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

- 12.1.2.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 12.1.3.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 12.2.** 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.
- 12.2.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).
- 12.2.2.** 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.
- 12.2.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 12.3.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 12.3.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.3.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.3.3.** Indenizações e multas.
- 12.4.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

- 13.1.** O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro e em outros referentes ao objeto, ainda que não explicitadas.

14. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:

- 14.1.** Fica assegurado AO CORIPA, o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 14.2.** A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 14.3.** Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 14.4.** A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 14.5.** A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 14.6.** Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 14.7.** A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 14.8.** A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o PRESIDENTE DO CORIPA,.

15. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

- 15.1.** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação,



compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

16. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

- 16.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 16.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 16.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 16.4.** O Consórcio deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 16.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 16.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 16.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 16.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 16.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 16.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
 - 16.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Consórcio nas hipóteses previstas na LGPD.
- 16.11.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 16.12.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 17.1.** Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:
 - 17.1.1.** A CONTRATADA não poderá ceder a terceiros as obrigações oriundas deste contrato, sem prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE.
 - 17.1.2.** Correrão à conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre o fornecimento objeto deste Contrato
 - 17.1.3.** A abstenção por parte do MUNICÍPIO da utilização de qualquer direitos ou faculdade que lhe assistam em razão deste contrato e/ou da lei não importará em renúncia destes



mesmos direitos ou faculdades que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

- 17.1.4. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

18. DAS ALTERAÇÕES:

- 18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

- 18.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato

19. DA SUCESSÃO E DO FORO:

- 19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Altônia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

São Jorge do Patrocínio- PR, ... de ... de 2026.

PRESIDENTE

Sócio Administrador

Testemunhas:

- 1.
- 2.

*** Se necessário a presente minuta será alterada para eventual adequação a legislação vigente. o vigente.**