CONCORRÊNCIA Nº 3/2026

***PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº* 107/2026**

Município de Manfrinópolis UASG: 980864

OBJETO

Contratação de empresa especializada para o Serviço de fornecimento, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública municipal, em plataforma web, composto pelos módulos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais, tributários e demais módulos de apoio à administração, de forma continuada, conforme especificações técnicas, requisitos funcionais, níveis de serviço e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R$ 439.733,25(Quatrocentos e Trinta e Nove Mil, Setecentos e Trinta e Três Reais e Vinte e Cinco Centavos)

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até dia **09/09/2026** (www.gov.br/compras).

ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia **09/09/2026** às 08:00hs**.**

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: ***Concorrência - Eletrônica*** nº 3/2026 e-mail: licitacao@manfrinopolis.pr.gov.br.

REFERÊNCIA DE TEMPO: **Horário de Brasília - DF**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

TECNICA E PREÇO

MODO DE DISPUTA:
FECHADO

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS

CONCORRÊNCIA Nº 3/2026

(Processo Administrativo n° 107/2026)

O Município de Manfrinópolis, Estado do Paraná, localizada na Rua Encantilado, 11 - CEP: 85628000 - BAIRRO: Centro CIDADE/UF: Manfrinópolis/PR, faz saber através do Jornal Tribuna Regional, Diário Oficial dos Municípios do Paraná – DIOM, e por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação - ***INTERNET*** *que* realizará a licitação na modalidade ***CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº*** 3/2026, do tipo Técnica e Preço **valor global**.

DO OBJETO

O objeto da presente licitação é **Contratação de empresa especializada para o Serviço de fornecimento, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública municipal, em plataforma web, composto pelos módulos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais, tributários e demais módulos de apoio à administração, de forma continuada, conforme especificações técnicas, requisitos funcionais, níveis de serviço e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.**

PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

1.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

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

1.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas, 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.

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

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

1.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

1.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

1.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

1.7.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

1.7.4. 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;

1.7.5. 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;

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

1.7.7. 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;

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

1.7.9. 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;

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

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

1.8. O impedimento de que trata o item 1.7.6 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.

1.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 1.7.4 e 1.7.5 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.

1.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

1.11. O disposto nos itens 1.7.4 e 1.7.5 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.

1.12. 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, de 2021.

1.13. A vedação de que trata o item 1.7.11 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.

DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

1.15. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, as propostas de técnica e as propostas de preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

1.16. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação, a proposta de técnica e a proposta de preço, observado o disposto nos itens 1.77.1 e 1.89.1 deste Edital.

Na hipótese acima, 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 que trata o Capítulo 0 deste Edital.

1.17. No cadastramento da proposta de técnica e da proposta de preço, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

1.17.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta de técnica e da proposta de preço apresentadas 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

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

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

1.19.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

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

1.20. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

1.20.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

1.20.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

1.20.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

1.20.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

1.20.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

1.20.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

1.20.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

1.20.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

1.20.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

1.20.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

1.20.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

1.21. A falsidade da declaração de que trata os itens 1.17 ou 1.19 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

1.22. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas de técnica e as propostas de preço ou, na

hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

1.23. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem as propostas dos licitantes convocados, após a fase da apresentação de propostas.

1.24. Os documentos complementares à proposta de técnica, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital de licitação e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante mais bem classificado, após o encerramento da etapa competitiva, observado o prazo de que trata o item 1.89.1.

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

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

DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

O licitante deverá enviar sua proposta técnica, através do sistema eletrônico, de acordo com os requisitos descritos no Termo de Referência.

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

1.27.1. Valor mensal e anual do item;

1.27.2. marca;

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

1.29. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

1.30. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

1.31. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

1.32. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

1.33. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

1.34. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, 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.

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

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

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

1.36. Será adotado o modo de disputa fechado, em que os licitantes apresentarão propostas que permanecerão em sigilo até o início da sessão pública, sendo vedada a apresentação de lances.

1.37. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação

exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

1.38. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE DE JULGAMENTO

1.39. 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.

1.40. Iniciada a sessão pública, o Agente de Contratação/Comissão deverá informar no sistema o prazo para a atribuição de notas à proposta de técnica e de preço, e a data e o horário para manifestação da intenção de recorrer do resultado do julgamento, nos termos do item 1.106 deste Edital.

1.40.1. Eventual postergação do prazo a que se refere o item 1.40 deve ser comunicada tempestivamente pelo Agente de Contratação/Comissão, via sistema.

1.41. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

1.42. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Comissão 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 Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

1.43. O Agente de Contratação/Comissão verificará as condições de participação no certame de todos os licitantes, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 1.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

1.43.1. SICAF; e

1.43.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep).

1.44. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

1.44.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

1.45. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

1.45.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

1.45.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

1.46. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

1.47. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação/Comissão verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 1.19 deste edital.

1.48. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação/Comissão realizará, em conjunto com a banca designada, a verificação da conformidade das propostas.

1.49. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

1.49.1. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos

licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

1.50. Serão desclassificadas as propostas que:

1.50.1. contiverem vícios insanáveis;

1.50.2. não obedecerem às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

1.50.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

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

1.50.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

1.51. Na avaliação de conformidade das propostas de técnica e de preço deverão ser indicadas as razões de eventuais desclassificações.

1.52. A análise e avaliação da conformidade das propostas será iniciada pelo exame de conformidade das propostas de técnica, observadas as regras e as condições previstas **no Anexo deste edital** (art. 27, da IN SEGES/MGI nº 2/2023).

1.53. A análise dos quesitos de natureza qualitativa será realizada pela banca designada (art. 26, da IN SEGES/MGI nº 2/2023).

1.54. No julgamento das propostas técnicas, será atribuída ao licitante uma Nota da Proposta Técnica (NT), de acordo com o seguinte parâmetro matemático:

1.54.1. A pontuação da nota técnica (NT) corresponderá a 70% da nota total do edital, sendo que o restante 30% será atribuída à nota da proposta (NP), que considera o valor da proposta mais vantajosa em termos financeiros.

1.54.2. Dessa forma, a pontuação final (PF) será obtida pela soma da nota técnica (NT) com a nota da proposta (NP), ou seja, PF = (NT*70) + (NP*30)/100, conforme critérios definidos no Termo de Referência.

1.55. Concluída a avaliação e ponderação das propostas técnicas o Agente de Contratação/Comissão realizará a verificação da conformidade das propostas de preço.

1.56. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

1.56.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

1.56.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

1.56.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

1.57. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

1.57.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

1.57.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital, quando for o caso;

1.57.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

1.57.4. 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.

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

1.59. 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.

1.59.1. 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.

1.59.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

1.59.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade.

1.59.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

1.59.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

1.60. 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.

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

1.60.2. 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.

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

1.62. Será atribuída ao licitante uma Nota da Proposta de Preço (NP), de acordo com o seguinte parâmetro matemático:

NP= (PM / PO)× 100

Onde:

NP = Nota de Preço

PM = Menor preço ofertado entre as propostas válidas

PO = Preço ofertado pela empresa avaliada

1.63. Após análise das propostas de técnica e de preço, será estabelecida a pontuação final das licitantes, de acordo com a média ponderada das valorações de acordo com a seguinte fórmula:

NF = (**70** * NT + **30** * NP)/100

onde:

NF = Nota Final;

NT = Nota da Proposta Técnica; NP = Nota da Proposta de Preços.

FORMULA DA TECNICA

NT = (Pontuação obtida pela empresa / Pontuação técnica máxima) × 100

1.64. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 1.40 e 1.40.1, o sistema ordenará e divulgará as notas ponderadas das propostas de técnica e de preço em ordem decrescente, considerando a maior pontuação obtida, bem como informará as notas de cada proposta por licitante. (art. 21,

§2º, da IN SEGES/MGI nº 2/2023).

1.65. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de análise das propostas de técnica e de preço, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com a Nota Final da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da maior Nota Final serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em preço que corresponda a Nota Final superior à da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

No caso de equivalência das Notas Finais atribuídas às 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 para desempate.

1.66. Havendo eventual empate entre Notas Finais, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

1.66.1.1. 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;

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

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

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

1.66.2.1. 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;

1.66.2.2. empresas brasileiras;

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

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

1.67. Esgotados todos os demais critérios de desempate previsto em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

1.68. Encerrada a etapa de análise das propostas, na hipótese de a proposta de preço do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definida a melhor Nota Final entre

os licitantes.

1.68.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

1.69. O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública e anexado aos autos do processo licitatório.

1.70. O Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada à negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares.

1.71. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência/Projeto Básico, sob pena de não aceitação da proposta.

1.72. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação técnica, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

1.73. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

1.74. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

1.75. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ofertada 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/Projeto Básico.

1.76. É facultado ao Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo acima estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

DA FASE DE HABILITAÇÃO

1.77. Os documentos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico, 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.

1.77.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

1.78. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

1.79. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizações pelos respectivos consulados ou embaixadas.

1.80. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

1.80.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência/Projeto Básico exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

1.81. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por cópia devidamente autenticadas em cartório ou por servidor municipal designado para tal.

1.82. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral

emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

1.83. 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.

1.84. 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.

1.85. 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.

1.86. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

1.86.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado junto ao Município de Manfrinópolis (e-mail: licitacao@manfrinopolis.pr.gov.br), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

1.86.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

1.87. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

1.87.1. 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.

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

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

1.89. A verificação pelo Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

1.89.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação/Comissão.

1.90. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

1.90.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência/Projeto Básico somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

1.90.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

1.91. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

1.91.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

1.92. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação/Comissão 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.

1.93. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Comissão examinará as propostas do licitante subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de propostas que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 1.89.1.

1.94. 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.

1.95. 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.

1.96. 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.

DO TERMO DE CONTRATO

1.97. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

1.98. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

1.99. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

1.100. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

1.100.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

1.100.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

1.100.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

1.101. Os prazos dos itens 1.98 e 1.99 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.102. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência/Projeto Básico.

1.103. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

DOS RECURSOS

1.104. 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.

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

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

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

1.106.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

1.106.4. 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.

1.107. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

1.108. 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.

1.109. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

1.110. 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.

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

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

1.113. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico https://www.gov.br./compras.

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

1.114.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

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

1.114.2.1. não enviar a proposta após a negociação;

1.114.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível; 1.114.2.3.pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; 1.114.2.4.deixar de apresentar amostra; ou

1.114.2.5.apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

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

1.114.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

1.114.6. fraudar a licitação;

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

1.114.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei; 1.114.7.2.induzir deliberadamente a erro no julgamento; 1.114.7.3.apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

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

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

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

1.115.1. advertência;

1.115.2. multa;

1.115.3. impedimento de licitar e contratar; e

1.115.4. 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.

1.116. Na aplicação das sanções serão considerados:

1.116.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

1.116.2. as peculiaridades do caso concreto;

1.116.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

1.116.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

1.117. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

1.117.1. Para as infrações previstas nos itens 1.114.1, 1.114.2 e 1.114.3, a multa será de 0,5% do valor da proposta ofertada.

1.117.2. Para as infrações previstas nos itens 1.114.5, 1.114.6, 1.114.7 e 1.114.8 a multa será de 15% a do valor da proposta ofertada,

1.117.3. Para as infrações previstas no item e 1.114.9, a multa será de 30% do valor da proposta ofertada.

1.118. 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.

1.119. 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.

1.120. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 1.114.1, 1.114.2 e 1.114.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

1.121. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 1.114.5, 1.114.6, 1.114.7,

1.114.8 e 1.114.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 1.114.1, 1.114.2 e 1.114.3 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.

1.122. 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 1.114.3, 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.

1.123. 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.

1.124. 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.

1.125. 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.

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

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

1.128. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

1.128.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

1.129. 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.

1.130. 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.

1.131. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados no seguinte e-mail: licitacao@manfrinopolis.pr.gov.br

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

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

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

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.135. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

1.136. 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 Agente de Contratação/Comissão.

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

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

1.139. 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.

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

1.141. 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.

1.142. 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.

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

1.144. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações

Públicas (PNCP) e no Portal do Município de Manfrinópolis.

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

1.145.1. ANEXO I –Termo de Referência

1.145.2. ANEXO II - Avaliação Técnica – Pontuação

1.145.3. ANEXO III - POC

1.145.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;

1.145.5. ANEXO V - Declaração Unificada

Manfrinópolis em 13/07/2026

Amarildo Alves Carneiro
Prefeito Municipal

ANEXO I

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS

CONCORRÊNCIA Nº 3/2026

(Processo Administrativo n° 107/2026)

TERMO DE REFERÊNCIA

Para Formulação de Proposta paraContratação de sistema integrado de gestão pública municipal

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para o Serviço de fornecimento, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública municipal, em plataforma web, composto pelos módulos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais, tributários e demais módulos de apoio à administração, de forma continuada, conforme especificações técnicas, requisitos funcionais, níveis de serviço e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos., nos termos da tabela em anexo, conforme condições e exi-gências estabelecidas neste instrumento, sendo:

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do serviço	Nome do produto/serviço	Qtd	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	10100	Sistema de Gestão - Módulo de Almoxarifado	12,00	MÊS	1.870,00	22.440,00
2	10101	Sistema de Gestão - Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12,00	MÊS	2.720,00	32.640,00
3	10102	Sistema de Gestão - Módulo de Controle de Frotas	12,00	MÊS	1.756,67	21.080,04
4	10103	Sistema de Gestão - Módulo de Controle Interno	12,00	MÊS	623,33	7.479,96
5	10104	Sistema de Gestão - Módulo de Controle Patrimonial	12,00	MÊS	680,00	8.160,00
6	10105	Sistema de Gestão - Módulo de Licitação e Compras	12,00	MÊS	1.530,00	18.360,00
7	10106	Sistema de Gestão - Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12,00	MÊS	2.266,67	27.200,04
8	10107	Sistema de Gestão - Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12,00	MÊS	680,00	8.160,00
9	10108	Sistema de Gestão - Módulo de Portal da Transparência	12,00	MÊS	1.700,00	20.400,00
10	10109	Sistema de Gestão - Módulo de Portal do Contribuinte	12,00	MÊS	1.586,67	19.040,04
11	10110	Sistema de Gestão - Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12,00	MÊS	2.040,00	24.480,00
12	10111	Sistema de Gestão - Módulo de Gerenciamento de Custos	12,00	MÊS	680,00	8.160,00
13	10112	Sistema de Gestão - Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12,00	MÊS	2.210,00	26.520,00
14	10113	Sistema de Gestão - Serviço de hospedagem em data center	12,00	MÊS	4.080,00	48.960,00
15	10114	Sistema de Gestão - Módulo de Processos Digitais	12,00	MÊS	2.946,67	35.360,04
16	10115	Sistema de Gestão - Módulo de Mensageria ao Esocial	12,00	MÊS	396,67	4.760,04
17	10116	Sistema de Gestão - Módulo de Redesim	12,00	MÊS	963,33	11.559,96
18	10117	Conversão da base de dados	1,00	UN	17.000,00	17.000,00
19	10118	Treinamento para os módulos implantados	1,00	UN	11.333,33	11.333,33
TOTAL						373.093,45
Lote: 2 - Lote 002						
Item	Código do serviço	Nome do produto/serviço	Qtd	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	10122	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12,00	MÊS	680,00	8.160,00

2	10123	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Controle Patrimonial	12,00	MÊS	113,33	1.359,96
3	10124	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Licitação e Compras	12,00	MÊS	453,33	5.439,96
4	10125	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12,00	MÊS	113,33	1.359,96
5	10126	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Portal da Transparência	12,00	MÊS	510,00	6.120,00
6	10127	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12,00	MÊS	453,33	5.439,96
7	10128	Sistema de Gestão Legislativo - Serviço de hospedagem em data center	12,00	MÊS	906,67	10.880,04
8	10129	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Processos Digitais	12,00	MÊS	793,33	9.519,96
9	10130	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Mensageria ao Esocial	12,00	MÊS	113,33	1.359,96
10	10131	Conversão da base de dados	1,00	UN	11.333,33	11.333,33
11	10132	Treinamento para os módulos implantados	1,00	UN	5.666,67	5.666,67
TOTAL						66.639,80
Valor Global						**R$ 439.733,25**

Os itens e valores acima descritos deverão compor a proposta da proponente, sendo que no sistema a disputa será feita por valor global conforme segue

DESCRIÇÃO	UNID	Valor Global
Serviço de fornecimento, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública municipal, em plataforma web, composto pelos módulos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais, tributários e demais módulos de apoio à administração, de forma continuada, conforme especificações técnicas, requisitos funcionais, níveis de serviço e demais condições estabelecidas no Termo de Referência	Global	**R$ 439.733,25**

1.1. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnolo-gia da informação, prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável por até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações) à escolha da administração, contados da assinatura do con-trato, na forma do artigo 114 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.1.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua necessidade é perma-nente e ininterrupta, ou seja, é um serviço essencial para o funcionamento regular do ente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, se vantajosa para a administração, de acordo com o desempenho da empresa.

1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ES-PECIFICAÇÃO DO PRODUTO

1.3. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública municipal justifica-se pela necessi-dade de garantir a operação eficiente e contínua dos módulos administrativos, financeiros, contábeis, pa-trimoniais, tributários e demais módulos de apoio à administração.

O sistema será utilizado para padronizar processos, integrar informações, assegurar o atendimento aos requisitos funcionais e níveis de serviço estabelecidos no Termo de Referência, proporcionando maior efi-ciência, organização e confiabilidade na gestão municipal.

Requisitos de Capacitação

1.4. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 80 horas de duração por setor, a ser diluído de acordo com a demanda.

1.5. Os treinamentos poderão ser por chamada de vídeo ou presencial, ficando à cargo da empresa a organização.

1.6. A ganhadora deverá disponibilizar no mínimo 1 (um) técnico responsável para cada módulo contratado para implantação e demais questionamentos que vierem a surgir.

1.7. A ganhadora deverá disponibilizar plataforma EAD com documentação atualizada, sobre a utiliza-ção de cada um dos módulos.

Requisitos Legais

1.8. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

1.9. Os itens referentes ao módulo do portal da transparência devem estar em total conformidade com a Cartilha de Transparência Pública do referido ano da contratação, caso não esteja publicada do ano referente, deverá ser utilizada a do ano anterior. O link principal para consulta à cartilha de transparência pública é o https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/ferramentas-indice-de-transparencia-da-administracao-publica-itp/317844/area/250.

Requisitos de Manutenção

1.10. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções: corretivas, preventivas, adaptativas e evolutiva por parte da Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução, ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades e principalmente: a segurança e sigilo dos dados; priorizando o adequado e contínuo funcionamento de todos serviços prestados nessa plataforma.

Requisitos Temporais

1.11. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excep-cionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

1.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

1.13. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

1.14. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo Máximo de Início de Atendimento	Prazo Máximo de Solução de Problema
Abertura de chamado	2 horas úteis	48 horas
Atendimento a incidente crítico de segurança (ex: ransomware, invasão, vazamento)	1 hora (24x7)	12 horas
Correção de falhas de segurança identificadas	4 horas úteis	24 horas corridas
Manutenção corretiva	6 horas úteis	48 horas corridas
Manutenção preventiva	Agendada com 72h de antecedência	Conforme cronograma aprovado
Manutenção adaptativa (mudança por exigência legal ou contratual)	24 horas úteis	5 dias úteis ou prazo le-gal definido por lei
Manutenção evolutiva (melhorias solicitadas)	48 horas úteis	90 dias úteis
Recuperação a partir de backup	2 horas úteis	6 horas corridas
Resposta a solicitação da contratante	4 horas úteis	2 dias úteis

Requisitos de Segurança e Privacidade

1.15. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante e à Lei Geral de Proteção de Dados.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

1.16. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais: Estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros, observando-se, inclusive, no que couber, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e suas atualizações, elaborado pela Câmara Na-cional de Sustentabilidade da Controladoria Geral da União/Advocacia Geral da União.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

1.17. Não se aplica, pois a solução não será desenvolvida e sim, será uma solução pronta, em Cloud fornecida pela empresa vencedora, e está utilizará a arquitetura existe disponível no Cloud.

Requisitos de Projeto e de Implementação

1.18. Não se aplica, pois a solução não será desenvolvida e sim, será uma solução pronta, e consequen-temente não se requer implementação. Os requisitos já estão descritos no objeto no item 1.2 e subsequen-tes.

Requisitos de Implantação

1.19. A implantação se dará após a publicação do contrato no PNCP, e terá prazos e cronograma de implantação estipulados, após discutidas as prioridades e setores em uma primeira reunião de trabalho, de acordo com a cadência do fluxo de trabalho de cada setor.

1.20. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

1.21. Os serviços de suporte deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

1.22. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente a contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

1.23. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pelos contratantes.

1.24. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

1.25. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: via online (website do contratado, portal de chamados) e telefônica.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

1.26. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privaci-dade descritos a seguir na integra todas as boas práticas pressupostas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

Vistoria

1.27. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

1.28. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

1.29. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa compro-vando sua habilitação para a realização da vistoria.

1.30. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contra-tação.

1.31. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, de-vendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

1.32. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser observadas, no que couber, as recomendações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

1.33. Em relação ao objeto desta contratação, a empresa que mais se aproxima do descritivo técnico, inclusive sendo utilizada por outros municípios como Dois Vizinhos, Santo Antônio do Sudoeste e Francisco Beltrão, é a **Equiplano Sistemas**. Essa empresa nos presta serviços há mais de 10 anos, sendo, portanto, um referencial de qualidade para as demais interessadas em participar desta licitação. Ressalta-se, con-tudo, que sua menção não tem caráter restritivo, estando a participação aberta a qualquer empresa que atenda às exigências do edital e anexos.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

1.33.1. Não há.

Da exigência de carta de solidariedade

1.34. Não há.

Subcontratação

1.35. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Prova de conceito (POC)

1.36. Será realizada prova de conceito (POC), conforme ANEXO III deste Termo de Referência. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

1.37. A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

NF = (70 x NT) + (30 x NP)/100 onde:

NF = Nota Final NT = Nota Técnica

7,0 = peso da Nota Técnica NP = Nota de Preço

3,0 = peso da Nota de Preço

1.38. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições deste Termo de Referên-cia e obtiver a maior pontuação apurada pela Nota Final (NF) definida acima.

1.39. A classificação será por ordem decrescente da maior Nota Final (NF), de acordo com os critérios previstos neste Termo de Referência.

1.40. Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 2 (dois) algarismos após a vírgula decimal.

Garantia da Contratação

1.41. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

1.42. São obrigações da CONTRATANTE:

1.42.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

1.42.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, Chamados ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

1.42.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

1.42.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

1.42.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

1.42.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

1.42.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

1.42.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

1.43. São obrigações do CONTRATADO

1.43.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

1.43.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

1.43.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos servi-ços pela contratante;

1.43.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motiva-das as causas e justificativas desta decisão;

1.43.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

1.43.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

1.43.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

1.43.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

1.43.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

1.44. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

1.44.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

1.44.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

1.44.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

1.44.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

1.44.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

1.44.4. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

1.44.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

1.44.4.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

1.44.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

1.45. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

1.45.1. Início da execução do objeto: após a assinatura do contrato e a publicação do mesmo.

1.45.2. A Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho serão a critério da empresa.

1.45.3. Cronograma de realização dos serviços: da melhor forma que a empresa vencedora entender, desde que atenda ao objeto.

Local e horário da prestação dos serviços

1.46. Os serviços serão prestados de forma remota, caso a empresa preferir, poderá deslocar-se até este ente para realiza-lo *in loco.*

Materiais a serem disponibilizados

1.47. A Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, que se fizerem necessários, para a perfeita execução dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

1.48. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.1.1. Disponibilização dos serviços descritos nas tabelas do objeto, na página 1, 24h por dia todos os dias do ano.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

1.49. O Código de Defesa do Consumidor (CDC) estabelece prazos para reclamar de vícios (defeitos) em produtos e serviços. Para softwares, que podem ser considerados tanto produtos quanto serviços, os prazos são:

- 30 dias para vícios aparentes em serviços ou produtos não duráveis.
- 90 dias para vícios aparentes em serviços ou produtos duráveis.
- É importante notar que, em caso de vícios ocultos (defeitos que não são facilmente detectados), o prazo começa a contar a partir do momento em que o defeito se manifesta.

Formas de transferência de conhecimento

1.50. Futuramente, em casos que vir a ocorrer a eventual troca de empresas prestadoras deste serviço, deverá haver a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem nenhuma perca de informações dos bancos de dados, para a nova empresa detentora do serviço.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

1.51. Os procedimentos de transição e finalização do contrato deve ser realizada pela empresa atual com a vencedora. A empresa detentora dos dados do sistema deve fornecer todo suporte necessário para a migração dos dados.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

1.52. Sem valores referentes para esse tipo de serviço.

Mecanismos formais de comunicação

1.53. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

1.53.1. Ordem de Serviço;

1.53.2. Ata de Reunião;

1.53.3. Ofício;

1.53.4. Sistema de abertura de chamados;

1.53.5. E-mails e Cartas;

1.53.6. Telefonemas

Formas de Pagamento

1.54. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

1.55. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contra-tante a tais documentos.

1.56. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Con-tratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvi-dos na contratação, encontram-se nos ANEXOS I e II.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1.57. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

1.58. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de exe-cução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias medi-ante simples apostila.

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

1.60. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

1.61. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos ser-viços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

1.62. A Contratada não deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

1.63. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

1.64. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabe-lecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

1.65. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 1 dia útil da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

1.65.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

1.65.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

1.65.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

1.65.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

1.65.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais ques-tões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

1.65.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

1.66. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

1.67. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

1.67.1. O fiscal técnico 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 regulari-zação das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

1.67.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

1.67.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

1.67.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

1.67.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (De-creto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

1.68. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, soli-citando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

1.68.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as pro-vidências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

1.69. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo to-dos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

1.70. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

1.71. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquida-ção e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022,

art. 21, III).

1.72. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obriga-ções. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

1.73. 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 pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

1.74. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

Do recebimento

1.76. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.86. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quan-tidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedi-mentos:

1.86.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

1.86.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas con-tratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

1.86.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

1.86.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

1.86.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

1.87. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emis-são de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquida-ção e pagamento.

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

1.90. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

1.90.1. Será validada de acordo com os itens existentes no Anexo III.

Liquidação

1.91. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

1.93.1. o prazo de validade;

1.93.2. a data da emissão;

1.93.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

1.93.4. o período respectivo de execução do contrato;

1.93.5. o valor a pagar; e

1.93.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

1.102. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

1.108. Será feito o faturamento apenas dos itens implantados e em efetiva utilização após a assinatura do contrato.

Antecipação de pagamento

1.109. Não aplicável.

Cessão de crédito

1.110. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1.111. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo *técnica e preço.*

1.112. Tecnica 70% e Preço 30%

1.113. O julgamento das propostas será realizado com base na **combinação de técnica e preço**, con-forme previsto no artigo 36, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, visando selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública.

1.114. A avaliação será composta por dois elementos:

- **Nota Técnica (NT)** – Avaliação da qualidade da solução proposta, conforme os critérios estabelecidos no anexo II
- **Nota de Preço (NP)** – Avaliação do valor ofertado pela empresa.

1.115. A **Pontuação Final (PF)** será calculada pela seguinte fórmula:

1.116. PF = (70 * NT) + (30 * NP)/100

Critérios para Avaliação Técnica (NT - Nota Técnica)

1.117. A Nota Técnica será atribuída com base nos seguintes critérios:

NT = (Pontuação obtida pela empresa / Pontuação técnica máxima) × 100

1.118. Tendo em vista os quesitos da Prova de Conceito, serão pontuados os itens a serem atendidos até a Nota máxima de **100 pontos**, conforme Anexo II, procedimentos de ponderação e de valoração das propostas de preço, conforme o seguinte parâmetro matemático:

1.119. A nota de preço será calculada conforme a seguinte fórmula: NP= (PM / PO)× 100

Onde:

- **NP** = Nota de Preço
- **PM** = Menor preço ofertado entre as propostas válidas
- **PO** = Preço ofertado pela empresa avaliada

1.120. A proposta de menor valor receberá **100 pontos** e as demais serão proporcionais.

Regime de execução

1.121. O regime de execução do contrato será parcelado.

Da Aplicação da Margem de Preferência

1.122. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

Exigências de habilitação

1.1. Previamente à celebração do contrato/ata, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a con-sulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público,

inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

1.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indire-tas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

1.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

1.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

1.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

1.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

1.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capaci-dade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovada-mente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

1.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

1.12. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.13. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

1.14. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acom-panhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

1.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ;**

1.17. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado (CICAD para o Paraná ou documento equivalente para os demais estados) ou do Município (alvará de licença e localização), relativo ao domi-cílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades.

1.18. 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;

1.19. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

1.20. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

1.21. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço **(FGTS);**

1.22. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresen-

tação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **(CNDT**), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

Qualificação Econômico-Financeira

1.123. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

1.124. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

1.124.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

1.124.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

1.124.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

1.124.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

1.125. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação *capital mínimo* de 10% do *valor total estimado da contratação*

1.126. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

1.127. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

a) Capacidade técnico-operacional, comprovada por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a prévia execução de serviços de características e complexidade compatível às constantes do objeto da licitação, mediante apresentação mínima de 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por direito público ou privado.

b) Plano de Implantação do Sistema incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos contendo as etapas a serem executadas, local de realização, carga horária e o cronograma de execução das atividades, incluindo:

c) Cronograma de Implantação, indicando em dias corridos o tempo e local de execução dos serviços, O Plano de Implantação deverá indicar, claramente, se os serviços serão realizados na sede da licitante ou da Contratante;

d) Cronograma de Conversão/Migração dos dados dos exercícios de 2013 à 2026, sendo que o prazo máximo para a conversão de todos os dados não poderá ultrapassar o prazo máximo escolhido pela licitante vencedora contido na sua proposta técnica, em especial no item 3 da Tabela de Pon-tuação Técnica (ANEXO II). A conversão dos dados deverá ser conferida pelos servidores, compa-rando os relatórios do sistema atual com os dados convertidos, e somente serão aceitos os dados convertidos de todos os anos do período de 2013 a 2026.

e) Declaração da proponente, indicando a localização, com endereço completo, de uma das unidades da empresa (matriz ou filial), que servirá como sede de apoio para a realização dos serviços de pós-implantação;

Somatório de atestados de capacidade técnico- operacional. Será Admitido o somatório de atestados para a comprovação de capacidade técnica do licitante requerida.

Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

1.127.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

1.128. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresenta-ção de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emi-tido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

1.129. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

1.130. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à con-tratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

1.131. Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

1.132. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complemen-tar:

1.132.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domici-liados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42,

§§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

1.132.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

1.132.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à pres-tação do serviço;

1.132.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

1.132.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

1.132.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos insti-tuídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assem-bleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

1.132.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.133. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

1.134. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atu-alizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

1.134.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos impre-visíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactu-ada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.134.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou su-perveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

1.134.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

1.134.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a con-tratação.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.135. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do município, conforme as seguinte dotações orçamentárias:

Dotação			
Exercício	Conta da despesa	Natureza	Fonte de recurso
2026	200	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)
2026	440	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)
2026	500	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)
2026	570	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)
2026	1690	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)
2026	710	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)
2026	1190	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)
2026	1200	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00934 - Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS
2026	870	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)
2026	2170	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00103 - 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB
2026	103	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)

ANEXO II

AVALIAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 3/2026

Contratação de empresa especializada para o Serviço de fornecimento, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública municipal, em plataforma web, composto pelos módulos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais, tributários e demais módulos de apoio à administração, de forma continuada, conforme especificações técnicas, requisitos funcionais, níveis de serviço e demais condições estabelecidas no Termo de Referência

1. Normas para Pontuação Técnica		
1.1. A avaliação técnica será efetuada pela Comissão de Licitação no dia da abertura deste Edital, após a verificação de que os aplicativos ofertados cumprem os requisitos estabelecidos no anexo I.		
1.2. Havendo dificuldade operacionais, poderá ser designada nova data para avaliação do sistema.		
1.3. A avaliação técnica será feita de maneira global, pelo conjunto de todos os aplicativos licitados. Planilha de itens pontuáveis do sistema ofertado. Cada item assinalado como “Atende” Somará a pontuação apontada em cada módulo. E cada item assinalado como “Não Atende” não somará nenhuma pontuação. Pontuação: Por módulos ou bloco de módulos.		
1.4. Para a avaliação técnica, o proponente deverá realizar apresentação conforme anexo II, para análise da comissão de avaliação técnica. As propostas Técnicas e de Preços deverão ser anexadas no sistema devidamente assinado e preenchido nos seus campos específicos.		
2. Especificações Técnicas Obrigatórias	**Atende**	**Não atende**
2.1. Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha;		
2.2. Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;		
2.3. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;		
2.4. As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;		
2.5. O sistema deve gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação para os formatos TXT, XLS, CSV, HTML e PDF.		
2.6. Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio;		
2.7. Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entras e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não de as operações, sendo elas:		
2.7.1. Data e hora da ocorrência;		
2.7.2. Login e nome do operador;		
2.7.3. Endereço de IP;		
2.7.4. Ação (inclusão, alteração, deleção);		
2.7.5. Objeto/Tela envolvida na ação;		
2.7.6. Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alte ração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído;		
2.8. Configuração de marca d’água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;		
2.9. Tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta.		
2.9.1. Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados.		
3. PRAZO DE ENTREGA		
3.1. Prazo (em dias) para a instalação e conversão dos sistemas, preservando toda base de dados da Entidade		
3.1.1. Em até 60 dias 50 pontos		
3.1.2. Em até 90 dias 30 pontos		
3.1.3. Em até 120 dias 15 pontos		
3.1.4. Em até 180 dias 10 pontos		
3.1.5. Mais de 180 dias 05 pontos		

Total da pontuação do item 3		
Pontuação: item 4		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
4. QUALIDADE	**Atende**	**Não atende**
4.1. Características intrínsecas do sistema		
4.1.1. Facilidade de navegação entre as funções		
4.1.2. Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados (crítica)		
4.1.3. Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez.		
4.2. Evitar o acesso não autorizado ao sistema, bloqueando por nível de segurança as funções a serem realizadas		
4.2.1. Controle de acesso, somente por tela		
4.2.2. Mensagens de erro são claras e objetivas		
4.2.3. Possui teclas de atalho para acesso às funções		
4.2.4. Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único.		
4.2.5. Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, LOA, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade.		
Total da pontuação do item 4		
Pontuação: item 5		
Atende: 01 (um) ponto para cada atestado (limitado a 10 pontos) Não atende: 0 (zero) pontos		
5. PADRONIZAÇÃO	**Atende**	**Não atende**
5.1. Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná		
5.1.1. Conformidade com a legislação do estado do Paraná e do Município e provimentos e portarias do Tribunal de Contas do estado do Paraná. Comprovado atestado de capacidade técnica, em nome da Proponente, que comprove que presta ou tenha prestado serviços para pessoa jurídica de direito público.		
Total da pontuação do item 5		
Pontuação: item 6		
Atende: 15 (quinze) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
6. COMPATIBILIDADE	**Atende**	**Não atende**
6.1. Padrão tecnológico		
6.1.1. Banco de Dados		
6.1.1.1. Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, PostGree e Firebird) – sem a troca do executável		
6.1.1.2. Instalação do Banco de Dados em ambiente Linux		
Total da pontuação do item 6		
Pontuação: item 7		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
7. MÓDULO DE ALMOXARIFADO	**Atende**	**Não atende**
7.1. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;		
7.2. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;		
7.3. Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Es-tado do Paraná), compartilhados com a Licitação;		
7.4. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);		
7.5. Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;		
7.6. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída,		

transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;		
7.7. A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em transito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;		
7.8. Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;		
7.9. Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;		
7.10. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;		
7.11. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;		
7.12. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;		
7.13. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;		
7.14. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;		
7.15. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;		
7.16. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;		
7.17. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;		
7.18. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;		
7.19. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;		
7.20. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;		
7.21. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;		
7.22. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;		
7.23. Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;		
7.24. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;		
7.25. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;		
7.26. Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;		
7.27. Possibilitar bloqueio de endereços;		
7.28. Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;		
7.29. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;		
7.30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.		
7.31. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.		
7.32. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.		
7.33. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;		
7.34. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);		

7.35. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;		
7.36. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;		
7.37. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;		
7.38. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;		
7.39. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);		
7.40. Possibilitar consultas de Estoque e consumo;		
7.41. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;		
Total da pontuação do item 7		
Pontuação: item 8		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
8. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR	**Atende**	**Não atende**
8.1. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.		
8.2. Deve estar contido na mesma tablespace todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;		
8.3. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;		
8.4. Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;		
8.5. Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;		
8.6. Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;		
8.7. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;		
8.8. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;		
8.9. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;		
8.10. Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;		
8.11. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:		
8.11.1. Tabelas Cadastrais;		
8.11.2. Módulo Obras Públicas		
8.11.3. Módulo Planejamento e Orçamento;		
8.11.4. Módulo Contábil;		
8.11.5. Módulo Tesouraria;		
8.11.6. Módulo Licitações;		
8.11.7. Módulo Contratos;		
8.11.8. Módulo Patrimônio;		
8.11.9. Módulo Controle Interno;		
8.11.10. Módulo Tributário;		
8.12. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;		
8.13. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;		
8.14. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;		
8.15. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;		
8.16. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:		
8.17. Fonte padrão;		
8.18. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;		
8.19. Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos		

seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;		
8.19.1. Origem;		
8.19.2. Aplicação de Recurso;		
8.19.3. Desdobramento;		
8.19.4. Detalhamento;		
8.19.5. Nome da fonte de recurso;		
8.20. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;		
8.21. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;		
8.22. Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;		
8.23. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;		
8.24. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.		
8.25. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;		
8.26. Permitir o cadastro das notas explicativas;		
8.27. Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;		
8.28. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;		
8.29. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;		
8.30. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;		
8.31. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;		
8.32. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;		
8.33. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.		
8.34. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;		
8.35. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.		
8.36. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;		
8.37. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);		
8.38. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;		
8.39. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:		
8.40. Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;		
8.41. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;		
8.42. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;		
8.43. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;		
8.44. Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de		

despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;		
8.45. Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;		
8.46. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:		
8.47. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;		
8.48. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;		
8.49. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;		
8.50. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;		
8.51. Exportação dos dados para Excel;		
8.52. Opção de backup e restauração dos dados;		
8.53. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;		
8.54. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;		
8.55. Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;		
8.56. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;		
8.57. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;		
8.58. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade,		
ignorar, emitir aviso ou impedir:		
8.58.1. A apuração da licitação;		
8.58.2. Homologação da licitação;		
8.58.3. Estabelecimento do contrato;		
8.58.4. Requisição de compra;		
8.58.5. Requisição de empenho;		
8.58.6. Empenho;		
8.58.7. Liquidação;		
8.58.8. Previsão de pagamento;		
8.58.9. Pagamento;		
8.59. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;		
8.60. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);		
8.61. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;		
8.62. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;		
8.63. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;		
8.64. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;		
8.65. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;		
8.66. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;		
8.67. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;		
8.68. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;		
8.69. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "online";		
8.70. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas,		

conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;		
8.71. O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;		
8.72. Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;		
8.73. Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;		
8.74. Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consócios;		
8.75. Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;		
8.76. Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;		
8.77. Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;		
8.78. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;		
8.79. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;		
8.80. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;		
8.81. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;		
8.82. Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.		
8.83. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;		
8.84. Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;		
8.85. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;		
8.86. Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;		
8.87. Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;		
8.88. Cadastro de histórico padrão para o empenho;		
8.89. Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;		
8.90. Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;		
8.91. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;		
8.92. Possibilidade de reversão de estorno de empenho;		
8.93. Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;		
8.94. Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;		
8.95. Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;		
8.96. Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;		
8.97. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;		
8.98. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;		
8.99. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou		

o link de acesso ao documento.		
8.100. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;		
8.101. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;		
8.102. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;		
8.103. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;		
8.104. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;		
8.105. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);		
8.106. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;		
8.107. Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão		
8.108. Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;		
8.109. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;		
8.110. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;		
8.111. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;		
8.112. Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:		
8.112.1. Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;		
8.112.2. Vinculação contábil por fonte de recurso;		
8.112.3. Anexo do extrato bancário;		
8.112.4. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;		
8.113. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;		
8.114. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;		
8.115. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;		
8.116. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;		
8.117. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;		
8.118. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;		
8.119. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;		
8.120. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;		
8.121. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;		
8.122. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:		
8.122.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;		
8.122.2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;		
8.122.3. Demonstrativo das contas do realizável;		
8.123. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos		
8.124. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;		
8.125. Demonstrativo das contas de consignação;		
8.126. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:		
8.126.1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;		
8.126.2. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;		
8.126.3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;		
8.126.4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;		

8.126.5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;		
8.126.6. Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.		
8.127. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:		
8.127.1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;		
8.127.2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;		
8.127.3. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;		
8.127.4. Relatório de transferências financeiras;		
8.128. Restos a pagar:		
8.128.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício		
8.128.2. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;		
8.128.3. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;		
8.129. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;		
8.130. Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;		
8.131. Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;		
8.132. Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;		
8.133. Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;		
8.134. O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;		
8.135. O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;		
8.136. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:		
8.136.1. Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;		
8.136.2. Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;		
8.136.3. Cadastro do responsável pelo convênio federal;		
8.136.4. Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;		
8.136.5. Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;		
8.136.6. Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;		
8.136.7. Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;		
8.136.8. Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;		

8.136.9. Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.		
8.137. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:		
8.137.1. Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;		
8.137.2. Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;		
8.137.3. Listagem dos instrumentos de transferência;		
8.137.4. Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo ban-cário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fe-chamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;		
8.137.5. Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da presta-ção de contas via web;		
8.137.6. Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;		
8.137.7. Relatório de conferência dos instrumentos de transferências deta-lhando a execução da despesa;		
8.137.8. Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;		
8.138. Integração entre os módulos:		
8.138.1. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, ge-rando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;		
8.138.2. Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arreca-dação;		
8.138.3. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orça-mentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhe-cimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);		
8.138.4. Relatórios prévios de conferência;		
8.138.5. Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da fo-lha, os servidores e seus respectivos valores;		
8.138.6. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;		
8.139. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para;		
8.139.1. Secretaria de Receita Previdenciária;		
8.139.2. Receita Federal;		
8.139.3. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educa-ção;		
8.139.4. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;		
8.139.5. Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Or-çamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;		
8.139.6. Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSC) ;		
8.139.7. Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);		
8.139.8. Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);		
8.139.9. Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendopossível no balancete a visualização consolidada e por informação comple-mentar;		
8.139.10. Possibilidade de cadastrar informações complementares em lan-çamentos contábeis manuais;		
8.139.11. Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lan-çamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;		
8.140. Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;		
Total da pontuação do item 8		
Pontuação: item 9		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		

9. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS	Atende	Não atende
9.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadas-trados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.		
9.2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;		
9.3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previa-mente cadastrados);		
9.4. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;		
9.5. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;		
9.6. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;		
9.7. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;		
9.8. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve per-mitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.		
9.9. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);		
9.10. Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produ-tos do sistema de licitações e compras:		
9.11. Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;		
9.12. Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;		
9.13. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;		
9.14. Sistema deve possibilitar a visualização em tela apresentando uma lista-gem referente aos vencimentos das frotas.		
9.15. Controle de abastecimento:		
9.15.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;		
9.15.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;		
9.15.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;		
9.15.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;		
9.15.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abaste-cimento por veículo;		
9.16. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;		
9.17. Controles de utilização de veículo por:		
9.17.1. Motorista;		
9.17.2. Destino;		
9.17.3. Período;		
9.17.4. Controle de hodômetro/horímetro;		
9.17.5. Cadastro de infrações/multas;		
9.17.6. Ocorrências diversas;		
9.17.7. Agendamento prévio;		
9.18. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;		
9.19. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;		
9.20. Controle das datas de recapagem dos pneus;		
9.21. Rastreamento da frota:		
9.21.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;		
9.21.2. Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de		

movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);		
9.21.3. Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;		
9.22. Relatórios:		
9.22.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, mé-dia de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;		
9.22.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;		
9.22.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);		
9.22.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;		
9.23. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;		
9.24. Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferencia e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;		
9.25. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);		
9.26. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;		
Total da pontuação do item 9		
Pontuação: item 10		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
10. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO	**Atende**	**Não atende**
10.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.		
10.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;		
10.3. Cadastro de atribuições dos servidores;		
10.4. Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:		
10.4.1. Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;		
10.4.2. Embasamento legal;		
10.4.3. Cadastro de questionários, onde os itens de avaliação possuam a opção de estar ativo, não sendo necessário a exclusão do mesmo em ca-sos específicos de avaliação pelo qual o item não seja aplicado;		
10.4.4. Local e Responsável pelas informações;		
10.4.5. Vinculação de atribuição;		
10.4.6. Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo o usuário;		
10.5. Possibilidade de ativar/desativar Procedimento periódicos já cadastrados;		
10.6. Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;		
10.7. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:		
10.7.1. Descrição das atividades;		
10.7.2. Aplicação de questionários de avaliação;		
10.7.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de ava-liação;		
10.7.4. Anexos de comprovantes/justificativas;		
10.7.5. Consulta das pendências: atividades em andamento, questioná-rios em aberto;		
10.7.6. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais, na própria tela do procedimento instaurado pelo Controle Interno;		
10.7.7. Registo do relatório conclusivo referente ao retorno do questioná-rio vinculado ao procedimento instaurado;		
10.7.8. Status referente ao procedimento instaurado;		
10.7.9. Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;		
10.8. Relatórios gerenciais:		
10.8.1. Relação das atividades executadas;		
10.8.2. Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações		

gráficas;		
Total da pontuação do item 10		
Pontuação: item 11		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
11. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL	**Atende**	**Não atende**
11.1. Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;		
11.2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;		
11.3. Permitir anexar imagem ao bem;		
11.4. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens:		
11.5. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;		
11.6. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;		
11.7. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;		
11.8. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;		
11.9. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;		
11.10. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;		
11.11. Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;		
11.12. Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;		
11.13. Possuir cadastro de bens em lote;		
11.14. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;		
11.15. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;		
11.16. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;		
11.17. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);		
11.18. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;		
11.19. Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;		
11.20. Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;		
11.21. Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;		
11.22. Permitir castro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;		
11.23. Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;		
11.24. Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;		
11.25. Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;		
11.26. Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;		
11.27. Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;		
11.28. Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por		

mês ou lançamento acumulado;		
11.29. Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.		
11.30. Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;		
11.31. Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;		
11.32. Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;		
11.33. Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;		
11.34. Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;		
11.35. Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;		
11.36. Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;		
11.37. Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;		
11.38. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;		
11.39. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;		
11.40. Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;		
11.41. Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;		
11.42. Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;		
11.43. Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;		
11.44. Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;		
11.45. Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
11.46. Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
11.47. Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
11.48. Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
11.49. Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;		
11.50. Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;		
11.51. Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;		
11.52. Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;		
11.53. Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;		
11.54. Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;		
11.55. Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens		

patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;		
11.56. Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;		
11.57. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;		
11.58. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;		
11.59. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;		
11.60. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;		
11.61. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;		
Total da pontuação do item 11		
Pontuação: item 12		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
12. MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS		
12.1. Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final.		
12.2. Possuir a solicitação de Cadastro “online” de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.		
12.3. Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;		
12.4. Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).		
12.5. Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma.		
12.6. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).		
12.7. Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou com-pra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.		
12.8. Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;		
12.9. Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações “multisecretaria”. Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;		
12.10. Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);		
12.11. Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;		
12.12. Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;		
12.13. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;		
12.14. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;		
12.15. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado;		
12.16. Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o		

sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho;		
12.17. Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.		
12.18. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;		
12.19. Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;		
12.20. Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;		
12.21. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;		
12.22. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;		
12.23. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;		
12.24. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;		
12.25. Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;		
12.26. Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;		
12.27. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;		
12.28. Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: “Registro Anvisa” e “CNPJ Fabricante”;		
12.29. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;		
12.30. Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;		
12.31. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexequível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;		
12.32. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;		
12.33. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.		
12.34. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;		
12.35. Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.		
12.36. Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com		

geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;		
12.37. Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);		
12.38. Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)		
12.39. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;		
12.40. Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;		
12.41. Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;		
12.42. Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;		
12.43. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;		
12.44. Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;		
12.45. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);		
12.46. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.		
12.47. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);		
Total da pontuação do item 12		
Pontuação: item 13		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
13. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS		
13.1. Requisitos técnicos:		
13.1.1. Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:		
13.1.2. Proteções relacionadas a ambientes perigosos;		
13.1.3. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;		
13.1.4. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;		
13.1.5. Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;		
13.1.6. Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;		
13.1.7. Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;		
13.1.8. Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;		
13.1.9. Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer;		
13.1.10. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;		
13.1.11. Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;		
13.1.12. Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio		

13.1.13. Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por e-mail ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;		
13.1.14. Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;		
13.1.15. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;		
13.1.16. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);		
13.2. Funções:		
13.2.1. Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;		
13.2.2. Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador		
13.2.3. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;		
13.2.4. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;		
13.2.5. O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;		
13.2.6. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;		
13.2.7. Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;		
13.2.8. Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;		
13.2.9. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.		
13.2.10. Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.		
13.2.11. As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;		
13.3. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:		
13.3.1. A logo que será impressa na nota;		
13.3.2. O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;		
13.3.3. Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.		
13.3.4. O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;		
13.3.5. Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.		
13.4. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;		
13.5. Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;		
13.6. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;		
13.7. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;		
13.8. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;		
13.9. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.		
13.10. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;		
13.11. Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao		

sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;		
13.12. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.		
13.13. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema.		
13.14. Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.		
13.15. O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;		
13.16. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;		
13.17. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;		
13.18. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;		
13.19. Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;		
13.20. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado:		
13.21. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;		
13.22. Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;		
13.23. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;		
13.24. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;		
13.25. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;		
13.26. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;		
13.27. Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;		
13.28. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.		
13.29. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.		
13.30. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;		
13.31. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;		
13.32. O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota**.**		
13.33. N bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS.		
13.34. O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações.		
13.35. Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.		
13.36. Integração com sistema dos contribuintes.		
13.36.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;		

13.36.2. O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário.		
13.36.3. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contri-buintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;		
13.36.4. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas;		
13.36.5. Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota;		
Total da pontuação do item 13		
Pontuação: item 14		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
14. MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS E INTERVENÇÃO	**Atende**	**Não atende**
14.1. Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:		
14.1.1. Nome da Obra/Intervenção;		
14.1.2. Data base:		
14.1.3. Data de início da obra/intervenção;		
14.1.4. Prazo de execução;		
14.1.5. Valor da obra/intervenção;		
14.1.6. Número e Ano da obra/intervenção;		
14.1.7. Tipo de intervenção;		
14.1.8. Tipo de Obra;		
14.1.9. Classificação do tipo de intervenção;		
14.1.10. Classificação do tipo de obra;		
14.1.11. Unidade de medida;		
14.1.12. Regime de execução;		
14.1.13. Dimensão;		
14.2. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;		
14.3. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;		
14.4. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;		
14.5. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;		
14.6. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;		
14.7. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;		
14.8. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;		
14.9. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;		
14.10. Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;		
14.11. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;		
14.12. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;		
14.13. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;		
14.14. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;		
14.15. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;		
14.16. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial		
14.17. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;		

14.18. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;		
Total da pontuação do item 14		
Pontuação: item 15		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
15. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	**Atende**	**Não atende**
15.1. Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real.		
15.2. Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.		
15.3. Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.		
15.4. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.		
15.5. Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.		
15.6. Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.		
15.7. Possuir relação das consultas mais acessadas.		
15.8. Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.		
15.9. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.		
15.10. Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações.		
15.11. Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.		
15.12. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.		
15.13. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML		
15.14. Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência		
15.15. Informações Gerais do Município, como:		
15.16. Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.		
15.17. Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.		
15.18. Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.		
15.19. Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:		
15.20. Consulta do quadro de cargos;		
15.21. Consulta do quadro funcional;		
15.22. Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados		
15.23. Relação de salários por função de forma detalhada		
15.24. Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:		
15.25. Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.		
15.26. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;		
15.27. Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;		
15.28. Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.		
15.29. Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;		
15.30. Possuir consulta de produtos cotados e contratados.		
15.31. Consulta de Requisição de compra por fornecedor		
15.32. Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos		

recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;		
15.33. Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.		
15.34. Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;		
15.35. Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;		
15.36. Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.		
15.37. Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:		
15.38. Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.		
15.39. Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos.		
15.40. Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.		
15.41. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;		
15.42. Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.		
15.43. Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.		
15.44. Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados.		
15.45. Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso.		
15.46. Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados.		
15.47. Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:		
15.48. Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.		
15.49. Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64		
15.50. Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei e Responsabilidade Fiscal		
15.51. Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná		
15.52. Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.		
15.53. Permitir consultar informações com filtro por Período;		
15.54. Consulta das informações das Audiências Públicas.		
15.55. Consulta das Leis e Atos do Município.		
Total da pontuação do item 15		
Pontuação: item 16		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
16. MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	**Atende**	**Não atende**
16.1. Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:		
16.2. Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;		
16.3. A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;		
16.4. Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os		

documentos exigidos pela prefeitura;		
16.5. Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.		
16.6. Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logrado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;		
16.7. A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;		
16.8. Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;		
16.9. Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.		
16.10. Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.		
16.11. Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.		
16.12. Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).		
16.13. Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;		
16.14. Deve permitir acesso ao módulo DESIF;		
16.15. Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF;		
16.16. Deve permitir acesso ao módulo DEC.		
16.17. O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;		
16.18. O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;		
16.19. Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;		
16.20. Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;		
16.21. Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;		
16.22. Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;		
16.23. A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;		
16.24. O dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha excel;		
16.25. A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;		
16.26. Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.		
16.27. Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;		
16.28. Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;		
16.29. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo		

risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.		
16.30. Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;		
16.31. Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;		
16.32. Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.		
Total da pontuação do item 16		
Pontuação: item 17		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
17. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO	**Atende**	**Não atende**
17.1. Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;		
17.2. Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.;		
17.3. Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;		
17.4. Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;		
17.5. Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;		
17.6. Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);		
17.7. Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;		
17.8. Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;		
17.9. Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;		
17.10. Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;		
17.11. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;		
17.12. Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;		
17.13. Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;		
17.14. Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;		
17.15. Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;		
17.16. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;		
17.17. Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;		
17.18. Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;		
17.19. Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;		
17.20. Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;		
17.21. Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;		
17.22. Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;		
17.23. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);		
17.24. Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;		
17.25. Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;		
17.26. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com		

opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;		
17.27. Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.		
17.28. Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;		
17.29. Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);		
17.30. Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);		
17.31. Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;		
17.32. Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);		
17.33. Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;		
17.34. Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;		
17.35. Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;		
17.36. Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;		
17.37. Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;		
17.38. Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;		
17.39. Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;		
17.40. Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;		
17.41. Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;		
17.42. Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);		
17.43. Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;		
17.44. Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;		
17.45. Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;		
17.46. Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;		
17.47. Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;		
17.48. Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;		
17.49. Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;		
17.50. Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;		
17.51. Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;		
17.52. Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;		
17.53. Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;		
17.54. Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);		
17.55. Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);		

17.56. Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;		
17.57. Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;		
17.58. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;		
17.59. Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;		
17.60. Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);		
17.61. Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor		
17.62. Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;		
17.63. Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;		
17.64. Possibilitar o cadastro de um representante bancário;		
17.65. Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;		
17.66. Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;		
17.67. Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;		
17.68. Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;		
17.69. Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;		
17.70. Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;		
17.71. Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;		
17.72. Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;		
17.73. Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;		
17.74. Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;		
17.75. Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;		
17.76. Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;		
17.77. Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;		
17.78. Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;		
17.79. Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;		
17.80. Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;		
17.81. Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.		
17.82. Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;		
17.83. Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;		
17.84. Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;		
17.85. Possuir o controle do “status” dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;		
17.86. Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;		
17.87. Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;		

17.88. Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;		
17.89. Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;		
17.90. Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);		
17.91. Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;		
17.92. Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;		
17.93. Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;		
17.94. Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;		
17.95. Possuir relatórios gerencial de férias;		
17.96. Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;		
17.97. Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;		
17.98. Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;		
17.99. Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;		
17.100. Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;		
17.101. Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;		
17.102. Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;		
17.103. Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.		
17.104. Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.		
17.105. Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.		
17.106. Possuir log do cálculo referente às RPAs.		
17.107. Possuir recibo pagamento referente as RPAs.		
17.108. Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP .		
17.109. Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.		
Total da pontuação do item 17		
Pontuação: item 18		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
18. MÓDULO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	**Atende**	**Não atende**
18.1. Controle dos Membros do órgão gerenciador de Custos.		
18.2. Cadastro de objetos de custo por itens de apuração e por produto/serviço gerado.		
18.3. Instâncias de apuração por local apurado e período.		
18.4. Controle de acesso somente aos operadores permitidos.		
18.5. Vinculação para apropriação dos gastos por dotação despesa, veículos (abastecimento/manutenção), bens (depreciação), servidores (folha de pagamento, encargos, provisão) e almoxarifado (consumo).		
18.6. Possibilidade de rateio manual do custo por liquidação da despesa;		
18.7. Cálculo do custo unitário.		
18.8. Relatório analítico: por item de apuração/vinculação.		
18.9. Relatório detalhado: demonstrar as origens das apropriações.		
18.10. Relatório comparativo por período.		
18.11. Relatório acumulado por local.		
Total da pontuação do item 18		

Pontuação: item 19		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
19. MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA	**Atende**	**Não atende**
19.1. Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;		
19.2. Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal;		
19.3. Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;		
19.4. Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;		
19.5. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;		
19.6. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;		
19.7. Cálculo dinâmico da a fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;		
19.8. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;		
19.9. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;		
19.10. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;		
19.11. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;		
19.12. A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;		
19.13. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;		
19.14. Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;		
19.15. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;		
19.16. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa		
19.17. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;		
19.18. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo		
19.19. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;		
19.20. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;		
19.21. Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);		
19.22. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;		
19.23. Envio via WebService Cobrança Registrada Banco do Brasil		
19.24. Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;		
19.25. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;		
19.26. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.		
19.27. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;		
19.28. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;		
19.29. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos		

pelo administrador.		
19.30. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;		
19.31. Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;		
19.32. Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);		
19.33. Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;		
19.34. A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;		
19.35. Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;		
19.36. Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;		
19.37. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;		
19.38. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;		
19.39. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;		
19.40. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;		
19.41. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;		
19.42. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:		
19.43. Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;		
19.44. Configurar valor mínimo por parcela;		
19.45. Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;		
19.46. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de acrescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;		
19.47. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.		
19.48. Cadastro de Imóveis Rurais		
19.49. Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;		
19.50. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;		
19.51. Emissão de certidão de quitação de ITBI;		
19.52. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;		
19.53. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;		
19.54. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;		
19.55. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;		
19.56. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);		
19.57. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;		
19.58. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;		
19.59. Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcela-		
mento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;		
19.60. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município		
19.61. O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em		

atraso, e considerando o layout do convênio;		
19.62. O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;		
19.63. O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;		
19.64. O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria;		
Total da pontuação do item 19		
Pontuação: item 20		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
20. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	**Atende**	**Não atende**
20.1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;		
20.2. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;		
20.3. Sistema de proteção e combate contra incêndios;		
20.4. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;		
20.5. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;		
20.6. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;		
20.7. Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.		
20.8. O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CON-TRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;		
20.9. Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;		
20.10. Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;		
20.11. Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;		
20.12. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;		
20.13. Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;		
Total da pontuação do item 20		
Pontuação: item 21		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
21. MÓDULO DE PROCESSOS DIGITAIS	**Atende**	**Não atende**
21.1. Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;		
21.2. No cadastro dos requerentes deve ser utilizado – Cadastro único;		
21.3. Cadastro de locais para tramitação com opção para definição de vinculação de pessoas que podem ou não tramitar;		
21.4. Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;		
21.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;		
21.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;		
21.7. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;		
21.8. Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados;		
21.9. Indicar para o operador logado, processos pendentes em seu nome;		
21.10. Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;		
21.11. Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados se julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;		
21.12. Permitir a exclusão de parecer;		
21.13. Campo obrigatório, para informar motivo da exclusão;		

21.14. Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos;		
21.15. Permitir a edição de um parecer;		
21.16. A exclusão e a edição devem ocorrer somente pelo autor do parecer ou ser do mesmo local do autor, e enquanto o destinatário não receber o processo;		
21.17. Deve ter opção para replicar mapeamento de roteiro dos processos;		
21.18. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;		
21.19. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;		
21.20. Opção para definir um processo sigiloso, assim toda a sua tramitação será sigilosa e apenas os envolvidos terão acesso;		
21.21. Opção para tornar o processo sigiloso a partir de um parecer onde a partir do mesmo somente os envolvidos terão acesso a esse parecer e aos demais criados;		
21.22. Sistema deve preencher automaticamente os dados do solicitante apresentando os dados do usuário logado, permitindo alterar o mesmo caso necessário;		
21.23. Ao realizar a abertura de processo interno permitir preencher o Local/setor como solicitante;		
21.24. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;		
21.25. Para processos abertos pela internet, permitir que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;		
21.26. Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo;		
21.27. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;		
21.28. Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;		
21.29. Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;		
21.30. Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos e assinatura eletrônica nos anexos;		
21.31. Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;		
21.32. Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;		
21.33. Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar novo parecer ao existente;		
21.34. Permitir tramitar processo para um local o qual não foi configurado no tipo e fluxo do processo;		
21.35. Seja possível gerar gráficos que apresentem as seguintes informações: Situações do processo, quantidade de processos por característica, sendo exportados pelas seguintes extensões: PNG, JPEG, PDF e SVG;		
21.36. Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado;		
21.37. Possuir atalho das rotinas “favoritadas”;		
21.38. Permitir a elaboração de perguntas e respostas para pesquisa de satisfação, possuindo no mínimo os seguintes tipos de respostas: Texto, Sim/Não, Notas de 1 à 5 e Notas 1 à 10;		
21.39. Possibilitar o download dos arquivos inseridos nas etapas individualmente e em lote;		
21.40. A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado;		
21.41. O módulo do protocolo deve possuir diretório de arquivo;		
21.42. O sistema deve possuir rotina para arquivar os processos que estejam com a situação finalizada para ser arquivados e possibilitar o estorno dos processos arquivados;		
21.43. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF do histórico do processo;		
21.44. Na configuração do fluxo do processo deverá ter a opção para definição de formulários, possibilitando que na abertura do processo este formulário seja utilizado para preenchimento do requerente;		

21.45. Permitir criar gavetas e pastas, para arquivar documentos, sendo possível personalizar as cores das pastas, também deve apresentar a informação de qual local a pasta criada pertence;		
21.46. Disponibilizar links de acesso externo para abertura, consulta e solicitação de número do processo;		
21.47. Permitir criar grupos de assuntos de processos abertos pela WEB, para que o requerente visualize os processos agrupados com seus respectivos assuntos, permitindo também que seja possível realizar a busca de assuntos por “palavra-chave” para que faça sua solicitação;		
21.48. Opção de definição de texto, endereço e horário de trabalho para apresentação na tela de processos WEB;		
21.49. Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, jpeg, dwg, bpm, csv, docx,gif, mpeg, mpg, odf, odt, rtf...) nos processos;		
21.50. Cadastro de grupo de pessoas para assinaturas em documentos;		
21.51. Possibilitar o encaminhamento de documentos para assinatura sendo para uma pessoa específica ou grupo de assinantes;		
21.52. Sistema deverá apresentar pendências de assinaturas em documentos, sendo possível o usuário realizar a assinatura dos documentos pendentes em lote;		
21.53. Ao assinar um documento ao qual ainda não existe processo em aberto, sistema deve permitir opção para incluir comentários;		
21.54. Ao abrir documento encaminhado para assinatura, deve apresentar o histórico de todos os comentários realizados pelos assinantes;		
21.55. Possibilitar excluir documentos da pasta;		
21.56. Controlar vinculação de processos por Apensamento de Processos;		
21.57. Permitir consultar as assinaturas através de “hash” para verificação da integridade da assinatura digital e documento;		
21.58. Possibilitar que documentos que estão em pastas, sejam encaminhados para solicitação de assinaturas a um usuário ou grupo de assinantes para que posteriormente através deste, seja incluído em um novo processo ou arquivado;		
21.59. Permitir a transferência de arquivos entre pastas e gavetas;		
21.60. Possibilitar a substituição de documentos em processos ou pastas de documentos, informando o motivo da substituição no mesmo;		
21.61. Possibilitar a paginação de documentos vinculados a processos ou documentos de pastas;		
21.62. Permitir criar avisos aos usuários do sistema, podendo definir as pessoas que deverão receber a notificação;		
21.63. Possibilitar seleção de vários processos pelo mesmo assunto, etapas e fases para realizar o aceite eletrônico, encaminhamento, anexar arquivos, assinar e suspender/concluir, os processos em lote;		
21.64. Gerar relatório de pesquisa de processos por requente, contendo assunto e descrição;		
21.65. Rotina para avaliação de processos com controle de atualização cadastral;		
21.66. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura ou em sua tramitação.		
21.67. O sistema deverá permitir a visualização de pendências abrangendo os processos que estão aguardando o encaminhamento e atrasados (de usuário e dos locais que a pessoa está vinculada) como também documentos pendentes de assinatura. Além disso o sistema deve possibilitar a configuração para envio automático de e-mails com a listagem de pendências previamente parametrizados.		
21.68. O sistema deverá permitir na tela de tramitação, a pré-visualização das informações como: descrição inserida pelo requerente, situação atual, responsável e local.		
21.69. Permitir a vinculação de um processo como secundários a um processo principal, possibilitando a unificação e gestão consulta de anexos.		
21.70. Permitir a realização de busca por acessos e ações realizadas pelos usuários utilizando como critérios de pesquisa número de processo ou nome de usuário e período inicial de final de busca.		
21.71. O sistema deverá permitir que os usuários realizem pesquisa de processos apenas nos seguintes casos:		
21.71.1. Processos nos quais o usuário logado foi solicitado para realizar a tramitação;		
21.71.2. Processos em que o usuário figura como requerente;		
21.71.3. Processos em que algum momento passaram por ações realizadas pelo próprio		

usuário.		
21.72. Possibilitar o envio de e-mails para destinatários externos, com o objetivo de solicitar assinatura digital com certificado digital em documentos incluídos pelos usuários. Deve ser garantida a funcionalidade de reenvio do e-mail, caso necessário.		
21.73. O sistema deverá permitir que, no momento da abertura e/ou tramitação de processos, os usuários possam definir o nível de urgência do processo, com a finalidade de orientar o tratamento prioritário.		
Total da pontuação do item 21		
Pontuação: item 22		
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
22. MÓDULO MENSAGERIA AO ESOCIAL	**Atende**	**Não atende**
22.1. Processo de envio dos dados do empregador, processos administrativos e judiciais, lotação tributária e estabelecimento. Que contemplam as fases obrigatórias do eSocial		
Total da pontuação do item 22		
Total Geral		

Cidade (UF), de _____de 202x.

PROPONENTE REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO III

PROVA DE CONCEITO

Os licitantes habilitados, deverão realizar a PROVA DE CONCEITO, para o qual será designado pelo Município uma Comissão Técnica Especial que acompanhará todas as etapas do roteiro a ser realizado pela mesma.

A comissão técnica especial será nomeada por Portaria Municipal e devidamente publicada junto a imprensa oficial do município de Manfrinópolis, PR. A comissão técnica especial é composta por servidores do Município.

A solução ofertada está condicionada à comprovação de conformidade com os requisitos, características e especificações definidas no Edital e seus Anexos, e com aprovação dos representantes designados pelas áreas técnicas envolvidas.

A licitante terá o prazo de 05 (dez) dias úteis, após convocação, para implantação/disponibilização de equipamentos para a realização da Prova de Conceito, conforme solução ofertada, para aprovação e aceitação da proposta, sem ônus para o Município.

A Prova de Conceito será realizada, em dia, local e horário a ser definido pelo Município, podendo ser de forma remota (através de plataforma de reunião) desde que atenda todas as exigências e funcionalidades para o bom andamento da demonstração e que seja disponibilizados os links de acesso com antecedencia.

A execução do teste será de responsabilidade da licitante que ofertar a melhor oferta e por ela deverá ser executado, única e exclusivamente.

O prazo para concluir a Prova de Conceito será de, no máximo, 12 (doze) horas, divididas em 02 (dois) dias úteis no período de 8h00 às 11:15h e de 13h00 às 16h30, a contar do início do teste, sob pena de desclassificação pelo não cumprimento do prazo.

O prazo acima poderá ser dilatado, se não for suficiente para a conclusão da Prova de Conceito. A solução utilizada no teste não poderá ser diferente daquela apresentada na proposta de técnica preço.

O resultado da Prova de Conceito deve ser devidamente formalizado e assinado pela Comissão Técnica do Município.

A licitante deverá executar todos os passos descritos e comprovar, de forma prática clara e inequívoca, a presença das características técnicas e/ou funcionalidades exigidas, os equipamentos, produtos e serviços que são objeto da contratação, em especial no que diz respeito à sua qualidade, durabilidade, desempenho e funcionalidade em conformidade com as especificações constantes no termo de referencia

Para a avaliação técnica, o proponente deverá realizar apresentação, para análise da comissão de avaliação técnica.

Apenas a empresa vencedora deverá realizar a POC.

A empresa deverá realizar a apresentação e comprovar o atendimento a todos os itens que declarou e preencheu na TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA, sob pena de desclassificação.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ao Agente de Contratação

Município de Manfrinópolis, Estado do Paraná

CONCORRÊNCIA Nº 3/2026

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº....., com sede na ..... através de seu representante legal infra-assinado, que:

1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).

2) Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, 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.**

4) Declaramos para os devidos fins que **NENHUM** sócio desta empresa exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública.

5) Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).

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

E-mail: Telefone: ()

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

8) Nomeamos e constituímos o senhor (a) , portador(a) do CPF/MF sob n.º.....,para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da **Contrato**, referente ao Concorrência n.º x/2026 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa (Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Encantilado, 11, Centro, inscrita sob o CNPJ/MF nº 01.614.343/0001-09, neste ato representado pelo(a) Prefeito(a) Municipal Sr(a). ---------- portador do CPF nº ---------- e RG nº----------, a seguir denominado CONTRATANTE e, de outro lado à empresa....., Pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., Com sede à....., nº ....., Na cidade de....., Estado do....., Neste ato representado pelo Sr....., ..., ..., Portador da Cédula de Identidade nº..... e do CPF nº ....., Residente e domiciliado na cidade de....., A seguir denominada CONTRATADA, têm entre si justo e contratada o constante nas cláusulas a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

1.1 O presente contrato tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para o Serviço de fornecimento, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública municipal, em plataforma web, composto pelos módulos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais, tributários e demais módulos de apoio à administração, de forma continuada, conforme especificações técnicas, requisitos funcionais, níveis de serviço e demais condições estabelecidas no Termo de Referência,** fornecido pela CONTRATADA, de acordo com as condições e especificações mínimas exigidas no Edital de Concorrência - Eletrônica nº 3/2026

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1						
TOTAL						

CLÁUSULA SEGUNDA - Da Contratação

2.1 Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: atos convocatórios, edital de licitação, especificação e ou memoriais, proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e todos os demais documentos produzidos no procedimento licitatório referido na cláusula primeira.

Parágrafo Único

a) A assinatura do presente contrato indica que a CONTRATADA possui plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente, sujeitando-se às normas da Lei 14.133/2021 e à totalidade das cláusulas contratuais aqui estabelecidas.

CLÁUSULA TERCEIRA - Regime de execução

3.1 **A contratação se dará na modalidade de Concorrência - Eletrônica, sob o regime de execução indireta, do tipo menor preço Por item.**

CLÁUSULA QUARTA - Da Responsabilidade do Gerenciamento e Fiscalização

4.1 O MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS, através do Executivo Municipal gerenciará e fiscalizará o presente contrato.

4.2 Fica estabelecido como fiscal de contrato a Servidor(a) ---------- matricula nº ------.

4.3 Fica estabelecido como gestor de contrato a Servidor(a) ---------- matricula nº ------.

CLÁUSULA QUINTA - Das Condições de Pagamento

5.1 Cumpridas as obrigações contratuais dispostas neste instrumento e no edital do Concorrência - Eletrônica n.º 3/2026 O pagamento será realizado em até 30 (trinta dias) após execução dos serviços ou entrega dos bens/materiais efetivamente executados e/ou entregues com a devida apresentação da nota fiscal, uma vez implementada as demais condições exigidas na forma de pagamento.

5.1.2 O Município pagará a empresa somente o valor devidamente contratado, sem custos adicionais; juros; multas ou qualquer outra despesa adicional.

Parágrafo Primeiro

a) A despesa decorrente deste pagamento correrá por conta da seguinte dotação orçamentária com recursos próprios e oriundos de convênios:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2026	103	07.002.12.122.0005.2036	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	200	03.001.04.122.0002.2006	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	440	03.003.04.123.0002.2009	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	500	03.004.04.123.0002.2010	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	570	04.001.04.121.0002.2011	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	710	06.001.08.244.0003.2025	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	870	06.005.08.244.0003.2026	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	1190	06.001.08.244.0003.2032	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	1200	06.001.08.244.0003.2032	934	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	1690	05.001.10.301.0004.2013	303	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	2170	07.001.12.361.0005.2035	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

Parágrafo Segundo

a) O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

Parágrafo Terceiro

a) Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que tenha sido imposta à CONTRATADA pela CONTRATANTE, em decorrência de penalidade ou inadimplência. Nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA – Do VALOR ORIGINAL e ATUALIZAÇÃO DE VALORES

6.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R$..... (.....) pela execução dos serviços referente ao objeto licitado.

6.2 Para restaurar o equilibro econômico financeiro face a eventuais aumentos justificados do objeto ocorridos após a efetiva contratação o contratado deverá fazer prova e justificar seu pleito perante a administração municipal, com a apresentação de documentos comprobatórios.

6.3 O Reajuste do valor do objeto somente poderá se aperfeiçoar após o decurso do período de 12 meses de contratação, mediante solicitação do contratado, realizada antes da assinatura de eventuais termos aditivos de prorrogação de prazo de execução, passando a incidir, quando deferido, sobre saldo residual de execução do objeto a partir do 13º mês de contratação.

6.3.1 Para aplicação de reajustes de valor tomar-se-á como referência os índices oficiais do INPC, ou outro que melhor se adeque ao objeto contratual, para as devidas e necessárias correções, tomando por base o mês e o ano em que este Termo foi firmado entre as partes. Os pedidos injustificados ou insubsistentes poderão ser indeferidos pela administração com a necessária fundamentação.

6.3.2 Fica caracterizada a renúncia ao reajuste de valor quando ocorre a assinatura de termo aditivo e não tenha anteriormente solicitado o reajuste de valor, permanecendo as condições pactuadas no contrato inicial.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO e VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1 Obriga-se a CONTRATADA executar os serviços conforme estabelecido em edital e termo de referência no período de execução do contrato que será de **12 Meses** (.****/****/**** à *****/****/*****) de acordo com a necessidade da Administração Municipal, podendo ser prorrogado na forma da lei.

7.2 Por ocasião na execução dos serviços, caso seja detectado que os mesmos não atendem às rigorosamente as especificações do objeto licitado e proposto, poderá o CONTRATANTE rejeitá-lo, obrigando-se a CONTRATADA a providenciar a readequação dos serviços, garantindo-se ao CONTRATANTE as faculdades previstas no Código de Defesa do Consumidor.

7.3 A empresa vencedora responderá civil e criminalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à administração e/ou terceiros, por seus empregados credenciados, nos locais de trabalho na execução/entrega do objeto;

7.4 A vigência do contrato será de 15 anos (.****/****/**** à *****/****/*****) podendo ser rescindido unilateralmente, por conveniência da Administração ou por infração as disposições legais e contratuais, ou ser prorrogado na conformidade da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4.1 A prorrogação fica condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os

preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA OITAVA Das Obrigações da contratada e da Contratante

8.1 **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** 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:

8.1.1 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

8.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3 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;

8.1.4 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;

8.1.5 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;

8.1.6 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;

8.1.7 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;

8.1.8 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.

8.1.9 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);

8.1.10 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);

8.1.11 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.12 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.

8.1.13 A CONTRATADA se obriga a manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, assumindo, ainda, a obrigação de apresentar, no término do prazo de validade de cada documento, os seguintes comprovantes devidamente atualizados:

a) **Certidão Conjunta Negativa de Débitos *ou* Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;**

b) **Certidão** de regularidade perante o FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF - Certificado de Regularidade de FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

c) **Certidão** de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da *Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas*, 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.

Parágrafo Primeiro

a) Os documentos exigidos neste contrato deverão ser apresentados no original, em cópia autenticada por cartório ou por publicação em órgão da imprensa oficial. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, por funcionário do CONTRATANTE devidamente identificado.

Parágrafo Segundo

a) Se a CONTRATADA estiver desobrigada da apresentação de quaisquer documentos solicitados nesta cláusula deverá comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor, na forma exigida no parágrafo primeiro.

Parágrafo Terceiro

a) A CONTRATADA estará dispensada de apresentar os documentos de que trata esta cláusula, caso seja possível, ao CONTRATANTE, verificar a regularidade da situação da CONTRATADA por meio de consulta on-line.

8.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: São obrigações do Contratante:

8.2.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.2.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.2.3 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;

8.2.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.2.5 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;

8.2.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.2.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.2.7 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.2.8 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.

8.2.9 A Administração terá o prazo de ***15 (quinze) dias***, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.2.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **15 (quinze) dias**.

8.2.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.2.12 A Administração 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.

CLÁUSULA NONA – Da Garantia

9.1 A CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE O prazo de garantia dos produtos fornecidos de no mínimo, três meses para materiais de consumo e de um ano para materiais permanentes e/ou duráveis, contados da data de recebimento pela Administração.

9.2 Todo objeto entregue e/ou executado pelo contratado deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, atentando-se a proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

Parágrafo primeiro

a) A contratante poderá efetuar, a qualquer tempo após a contratação, inspeções para verificar se os materiais atendem às exigências das normas e especificações.

CLÁUSULA DÉCIMA – Vedações;

10.1 É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o presente contrato como garantia para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

11.1 O contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

11.1.1 Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "**prática colusiva**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) "**prática obstrutiva**": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

11.2 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

11.3 Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁSULA DÉCIMA SEGUNDA – Das Infrações e Das Penalidades

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. 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);

II 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 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (cinco) dias;

2 compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

a) O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração 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.

12.3. 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)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1 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)

12.4.2 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).

12.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *05 (cinco)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. 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.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. 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).

12.9. 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).

12.10. 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.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA Dos Casos de Extinção Contratual.

13.1 O contrato será se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

13.5 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

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

13.6 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.6.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3 Indenizações e multas.

13.7 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato

13.8 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA – Da Subcontratação.

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

14.2 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Das Alterações Contratuais

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que

se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Dos Casos Omissos

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Manfrinópolis, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicável à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Do Foro

17.1 Fica eleito o foro da comarca de Francisco Beltrão-PR 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.

E, por estarem de acordo com o ajustado e contratado, as partes, através de seus representantes, firmam o presente contrato, em duas vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Manfrinópolis, em..... de ..... de 2026.

Contratada

Prefeito(a) Municipal

Testemunha **Testemunha**

ANEXO X

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(uso obrigatório por todas as licitantes) (papel timbrado da licitante)

Ref.: Edital de Licitação Concorrência Eletrônico nº 03/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 107/2026

Objeto: **Contratação de empresa especializada para o Serviço de fornecimento, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública municipal, em plataforma web, composto pelos módulos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais, tributários e demais módulos de apoio à administração, de forma continuada, conforme especificações técnicas, requisitos funcionais, níveis de serviço e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.**

.

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: **********.

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do serviço	Nome do produto/serviço	Qtd	Unid	Preço unitário	Preço total
1	10100	Sistema de Gestão - Módulo de Almoxarifado	12,00	MÊS		
2	10101	Sistema de Gestão - Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12,00	MÊS		
3	10102	Sistema de Gestão - Módulo de Controle de Frotas	12,00	MÊS		
4	10103	Sistema de Gestão - Módulo de Controle Interno	12,00	MÊS		
5	10104	Sistema de Gestão - Módulo de Controle Patrimonial	12,00	MÊS		
6	10105	Sistema de Gestão - Módulo de Licitação e Compras	12,00	MÊS		
7	10106	Sistema de Gestão - Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12,00	MÊS		
8	10107	Sistema de Gestão - Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12,00	MÊS		
9	10108	Sistema de Gestão - Módulo de Portal da Transparência	12,00	MÊS		
10	10109	Sistema de Gestão - Módulo de Portal do Contribuinte	12,00	MÊS		
11	10110	Sistema de Gestão - Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12,00	MÊS		
12	10111	Sistema de Gestão - Módulo de Gerenciamento de Custos	12,00	MÊS		
13	10112	Sistema de Gestão - Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12,00	MÊS		
14	10113	Sistema de Gestão - Serviço de hospedagem em data center	12,00	MÊS		
15	10114	Sistema de Gestão - Módulo de Processos Digitais	12,00	MÊS		
16	10115	Sistema de Gestão - Módulo de Mensageria ao Esocial	12,00	MÊS		
17	10116	Sistema de Gestão - Módulo de Redesim	12,00	MÊS		
18	10117	Conversão da base de dados	1,00	UN		
19	10118	Treinamento para os módulos implantados	1,00	UN		
TOTAL LOTE 01						
Lote: 2 - Lote 002						

Item	Código do serviço	Nome do produto/serviço	Qtd	Unid	Preço unitário	Preço total
1	10122	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12,00	MÊS		
2	10123	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Controle Patrimonial	12,00	MÊS		
3	10124	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Licitação e Compras	12,00	MÊS		
4	10125	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12,00	MÊS		
5	10126	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Portal da Transparência	12,00	MÊS		
6	10127	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12,00	MÊS		
7	10128	Sistema de Gestão Legislativo - Serviço de hospedagem em data center	12,00	MÊS		
8	10129	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Processos Digitais	12,00	MÊS		
9	10130	Sistema de Gestão Legislativo - Módulo de Mensageria ao Esocial	12,00	MÊS		
10	10131	Conversão da base de dados	1,00	UN		
11	10132	Treinamento para os módulos implantados	1,00	UN		
TOTAL LOTE 02						
Valor Global						**R$**

Os itens e valores acima descritos deverão compor a proposta da proponente, sendo que no sistema a disputa será feita por valor global conforme segue

DESCRIÇÃO	**UNID**	**Valor Global**
Serviço de fornecimento, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública municipal, em plataforma web, composto pelos módulos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais, tributários e demais módulos de apoio à administração, de forma continuada, conforme especificações técnicas, requisitos funcionais, níveis de serviço e demais condições estabelecidas no Termo de Referência	**Global**	**R$**

A validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de pregão eletrônico.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local, ... , ... de .....de 2026.

_____
Nome e carimbo do representante
legal da empresa