

EDITAL

A FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO PARANÁ – FUNEDS-PR, instituída pela Lei n.º 17.959/14, CNPJ n.º 24.039.073/0001-55, torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

PREGÃO ELETRÔNICO: <u>PR 132/2026</u> TIPO: MENOR PREÇO AMPLA CONCORRÊNCIA: 01	Acolhimento/Abertura/Divulgação de Propostas: Até 09 h 30 min do dia 18/08/2026 Início da sessão / disputa de lances: 10 h 00 min do dia 18/08/2026 Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste Edital.
--	---

1 OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, COM OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CONTÍNUA (CORRETIVA E PREVENTIVA), BEM COMO CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS**, visando atender as necessidades recorrentes da Fundação Estatal de Atenção em Saúde (FUNEDS), incluindo o conjunto de unidades sob sua gestão, pelo período de 60 (sessenta) meses, conforme especificações do Termo de Referência - Anexo I.

2 VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:

O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de **R\$ 2.951.209,80 (dois milhões e novecentos e cinquenta e um mil e duzentos e nove reais e oitenta centavos)**.

3 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Gestão/Unidade: Fundação Estatal de Atenção em Saúde - FUNEDS

Fonte de Recursos: 5 – Recursos Próprios

Programa de Trabalho: De acordo com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e é compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes, nos termos do art. 18, caput, da Lei nº 14.133/2021.

Elemento de Despesa: 3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TIC

4 SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

O pregão será realizado através do sistema eletrônico de licitações do BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL – BLL. O endereço eletrônico para recebimento da habilitação e propostas, bem como a sua abertura é o www.bll.org.br ou bllcompras.com.

O edital está disponível na internet, na página www.bll.org.br ou bllcompras.com e nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas - <https://pncp.gov.br/>

Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) pregoeiro(a) HADI FADI ZAHER e equipe de apoio, designadas pela

Resolução/Portaria n.º 134/2026, servidores do(a) FUNFEAS.

E-mail: pregao.funeas@gmail.com

Telefone: Divisão de Licitação (41) 3202-6831

Endereço: Rua do Rosário, nº 144, 8º Andar, Centro, CEP 80.020-110, Curitiba-Paraná.

O atendimento será feito no horário das 08h30 às 12h00 e das 13h30 às 18h00.

5.1 ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 10.086, de 2022, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico www.bll.org.br ou bllcompras.com pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.2 RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

As razões de recurso e as contrarrazões poderão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico, observando as regras dispostas no item 9 das Condições Gerais deste Edital;

5.3 DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no sistema E-Protocolo no site <https://www.e-protocolo.pr.gov.br>, devendo os interessados apresentarem requisição de acesso ao protocolo via sistema.

6 CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:

6.1 A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos do edital.

6.2 A licitação será regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 2022, pela Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, bem como as suas devidas alterações.

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

1 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: PREÇO MÁXIMO

Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores unitários máximos e totais máximos fixados neste Edital.

2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

2.1 Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade de preços no sistema de compras eletrônicas é o **VALOR MÁXIMO GLOBAL DO LOTE**, fixado no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

2.1.1 Os valores que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) do(s) lote(s) serão desclassificados.

2.2. O julgamento das propostas será realizado de acordo com critério de **(MENOR PREÇO)**.

2.3 Encerrada a fase de lances, após a negociação, as propostas que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) serão desclassificadas.

3 PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

O prazo de validade das propostas, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não poderá ser inferior ao fixado neste edital.

4 VIGÊNCIA:

4.1 O contrato terá vigência pelo prazo de 60 (sessenta) meses, observada a disciplina do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.1 O prazo de vigência poderá ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

5 CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

5.1 Quanto ao fracionamento em duas partes (75% destinada à ampla concorrência e 25% destinada à participação de micro e pequenas empresas) no processo licitatório para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, COM OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CONTÍNUA (CORRETIVA E PREVENTIVA), BEM COMO CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS, composto por apenas um item seguem considerações:

a) A justificativa para não fracionamento do lote está relacionada à natureza do serviço, que envolve um preço fixo. A divisão do lote prejudicaria a viabilidade econômica e a qualidade da execução, além de comprometer a gestão eficiente dos serviços contratados. Portanto, a prestação de serviço de ERP do lote único garante a melhor condição de execução e controle financeiro do contrato.

b) O afastamento das regras fundamenta-se na situação elencada no inciso II do art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006: II – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

6 GARANTIA:

6.1 **Será exigida garantia da execução do contrato, conforme apresentado no item 11 do Termo de Referência (Anexo I).**

7. CONSÓRCIO:

7.1 Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa apresentada no item 22 do Termo de Referência (Anexo I).

8 ANEXOS:

Anexo I – Termo de Referência;
Anexo II – Documentos de habilitação;
Anexo III – Modelo de descritivo da proposta de preços;
Anexo IV – Modelo de procuração;
Anexo V – Modelo de declaração;
Anexo VI – Declaração de conhecimento;
Anexo VIII – Locais de prestação de serviços;
Anexo IX – Minuta de Contrato;
Anexo X – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP.
Anexo XI – Termo de Adesão – BLL
Anexo XII – Termo de Adesão – BLL
Anexo XIII – Custo pela utilização do sistema;

CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

1.1 O pregão será realizado por meio eletrônico, através do sistema eletrônico da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL, na página www.bll.org.br ou bllcompras.com.

1.2 O pregão será conduzido por servidor(a) público(a) denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema eletrônico da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL.

1.3 O(a) pregoeiro(a) exercerá as atribuições previstas no artigo 4.º do Decreto n.º 10.086, de 2022.

1.4 Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema Bolsa de Licitações do Brasil - BLL, conforme instruções que podem ser obtidas na página www.bll.org.br ou bllcompras.com ou, ainda, por meio dos telefones (41) 3097-4646 (suporte técnico).

1.4.1 O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.5 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

1.6 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil.

1.7 DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

1.7.1 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br ou bllcompras.com.

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

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

1.7.4 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

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

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

1.8 PARTICIPAÇÃO:

1.8.1 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

1.8.2 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública e demais atos do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

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

2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.

2.2 Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, nos termos do Item 01 Das Condições Gerais do Pregão Eletrônico.

2.3 Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

2.3.1 tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

2.3.2 constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme item 2.3.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

2.3.3 tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 2.3.2;

2.3.4 não funcionem no País, se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;

2.3.5 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;

2.3.6 o servidor ou dirigente de órgão ou entidade estadual, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.

2.3.6.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

2.3.7 As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

2.4 A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

2.5 Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas às exigências específicas de participação fixadas no edital.

2.6 O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

3 PROPOSTA INICIAL

3.1 Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

3.1.1 o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;

3.1.2 a sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

3.2 A proposta de preço inicial deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas, observados o prazo e critérios de disputa estabelecidos neste edital.

3.2.1 A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da(s) proposta(s).

3.3 Nos termos do Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ, quando se tratar de operação interna, os licitantes beneficiados com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

3.3.1 Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional não estão abrangidos pelo disposto no item 3.3, devendo apresentar proposta de preços com a carga tributária completa.

3.4. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lances.

3.5 O(a) Pregoeiro(a), verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1 Valor global.

4.1.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, de forma que permita a verificação de conformidade com as exigências contidas nesse documento.

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

4.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

4.3.1 o contratado deverá 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 licitação, respeitado o disposto no art. 130 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

4.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

4.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

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

4.6 O prazo de validade da proposta não será inferior a 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.7. Se o regime tributário da empresa implicar recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem 4.4.

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

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

4.10 As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

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

5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2 O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

5.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

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

5.5.1 O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado no item 2 Das Condições Específicas deste Edital.

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

5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser no mínimo de 0,01 (um centavo).

5.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

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

5.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.

5.16 No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.18 O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

5.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

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

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

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

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

5.25 Em caso de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal, conforme art. 8º, parágrafo 2º do Decreto 8.538/2015.

5.26 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço, conforme art. 8º, parágrafo 3º do Decreto 8.538/2015.

5.27 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

5.28 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.29 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

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

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

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

5.33.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 5.22.2.

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

6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 95 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

6.2 Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

6.2.5 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.2.5.1 Caso se adote o critério do maior desconto, com permissão de lances negativos, não é considerada inexequível a proposta que apresente lances inferiores a zero (Inciso LVI do art. 2.º do Decreto n.º 10.086/2022).

6.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do previsto no art. 92 do Decreto n.º 10.086, de 2022, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

6.4.1 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas readequadas com o valor final ofertado.

6.5 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados.

6.6 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

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

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

6.8 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.

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

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

6.11 O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

6.11.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.

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

6.13 Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

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

6.15 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6.16 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço final proposto (conforme modelo do Anexo III) e os documentos de habilitação (conforme Anexo II), até a data e o horário estabelecidos pelo pregoeiro.

7.2 O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.4 As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

7.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

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

7.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances fechados.

8. DESCRITIVO DA PROPOSTA

8.1 A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

8.1.1 A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos da planilha de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos.

8.1.2 As empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ (item 3.3 do Edital) deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.

8.1.2.1 Para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 3.3 do Edital, e que participar da licitação com o preço desonerado do ICMS (preço líquido), a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital. Caso esta soma ultrapasse o máximo previsto no edital, o(a) pregoeiro(a) desclassificará a proposta.

8.1.3 Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o(a) pregoeiro(a) poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

8.1.4 Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais após a vírgula. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.

8.2 Nos termos do §1º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo III.

9. OS RECURSOS

9.1 Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar de forma imediata e motivada a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa que antecede a adjudicação.

9.1.1 As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico e com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.1.2 Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.2 A não apresentação das razões recursais no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

9.3 As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

9.4 Os autos do processo de licitação poderão ser acessados pelos interessados no sistema E-Protocolo no site <https://www.e-protocolo.pr.gov.br>.

9.5 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

10.2 Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um lote.

11. CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

11.1 O adjudicatário será notificado para assinar o contrato no prazo de 03 (três) dias úteis, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

11.1.1 Caso seja exigida garantia de execução contratual e o contratado opte pelo seguro-garantia como modalidade de garantia a ser prestada, o prazo indicado no item 11.1 será de, no mínimo, 01 (um) mês, conforme § 3º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2 Para a assinatura do contrato, o adjudicatário deverá estar credenciado no Cadastro Unificado de Fornecedores do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

11.3 Antes da assinatura do contrato, a Administração realizará consulta ao Cadastro Informativo Estadual – Cadin Estadual, haja vista a vedação contida no art. 3º, inc. I, da Lei Estadual nº 18.466, de 2015.

11.4 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira contratada pelo Estado, conforme o disposto no Decreto Estadual nº 4.505, de 2016, ressalvadas as exceções previstas na mesma norma.

11.5 Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens 11.2 e 11.4 ou se recusar a assinar o contrato, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e no Decreto Estadual nº 10.086/2022, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

11.5.1 A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

11.5.2 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 11.5, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

11.6 A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

11.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%.$$

11.8 Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviço - GMS para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

12 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

12.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

12.2.1. multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto Estadual 10.086/2022;

12.2.2. multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto Estadual 10.086/2022;

12.2.3. multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto Estadual 10.086/2022;

12.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto Estadual 10.086/2022.

12.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

12.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando mora, nem gera compensação financeira.

12.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

12.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 10.086, de 2022. e na Lei n.º 20.656, de 2021.

12.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 10.086, de 2022.

12.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.

12.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

13.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

13.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.4 O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

13.5 A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

13.6 Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

13.7 Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

13.8 O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

13.9 A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

13.10 O foro é o da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – Foro Central de Curitiba, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

O servidor que subscreve este edital e seus anexos atesta que observou integralmente a Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador-Geral do Estado do Paraná.

Curitiba, 03 de agosto de 2026.

Geraldo Gentil Biesek
Diretor Presidente - FUNED

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 Trata-se de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, COM OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CONTÍNUA (CORRETIVA E PREVENTIVA), BEM COMO CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS, visando atender as necessidades recorrentes da Fundação Estatal de Atenção em Saúde (FUNFEAS), incluindo o conjunto de unidades sob sua gestão, pelo período de 60 (sessenta) meses, conforme especificações da planilha abaixo:

LOTE 1 – AMPLA CONCORRÊNCIA						
Item	Cód. GMS	Descrição	Qntd.	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total para 60 meses
01	0118-76129	Sistema de Gestão software, conversão e migração dos dados do sistema antigo e instalação. Módulos minimamente incluídos nas contratações: 1) Licitação, Compras e Contratos; 2) Contabilidade, Orçamento, Tesouraria; 3) Estoque e almoxarifado; 4) Recursos Humanos 5) Gestão de Frotas	60	meses	R\$ 43.086,56	R\$ 2.585.193,60
02	0118-76129	Implantação do sistema (diagnóstico, conversão/migração de dados legados, configuração inicial, habilitação e treinamento dos usuários dos softwares para uso).1.2.6	1	Serviço	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
03	0118-76129	Reserva técnica para serviços de customização dos aplicativos, módulos e relatórios.	500	Horas Técnicas	R\$ 210,00	R\$ 105.000,00
04	0118-76129	Reserva técnica para serviços de configurações pós-implantação	200	Horas Técnicas	R\$ 210,00	R\$ 42.000,00
05	0118-76129	Reserva técnica para serviços de personalização de relatórios pós-implantação	500	Horas Técnicas	R\$ 210,00	R\$ 105.000,00
06	0118-76129	Reserva técnica para serviços de consultorias complexas, como intervenção em banco de dados, firewall, e outros de ambiente computacional da FUNFEAS	200	Horas Técnicas	R\$ 210,00	R\$ 42.000,00

07	0118-76129	Reserva técnica para serviços de mapeamento de processos organizacionais e configuração dos recursos nativos do sistema.	200	Horas Técnicas	R\$ 210,00	R\$ 42.000,00
Valor total (critério de aceitabilidade)						R\$ 2.951.193,60

O valor total do processo é de **R\$ 2.951.209,80 (dois milhões e novecentos e cinquenta e um mil e duzentos e nove reais e oitenta centavos)**.

1.1.1 ORÇAMENTO POR CENTRO DE CUSTO

UNIDADE	VALOR TOTAL
FUNFEAS	R\$ 2.951.209,80

1.1.2 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.1.3 A presente contratação adotará como regime de execução por Preço unitário.

1.1.4 O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes com base nos artigos 106 e 107 da Lei 14.133, de 2021.

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item	Cód. CATMAT	Cód. GMS	Descrição do Objeto
01	27081	0118-76129	Prestação de Serviços, Licença(s), Implantação e Customização de Software, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário

1.2.1 A solução a ser contratada consiste em um sistema integrado de gestão administrativa, composto por múltiplos módulos interconectados, que deverão operar de forma harmônica e segura para atender a todas as áreas administrativas, financeiras, operacionais e de controle da FUNFEAS. A tecnologia empregada deverá estar hospedada em plataforma de computação em nuvem, localizada em datacenter nacional e certificada internacionalmente, garantindo alta disponibilidade, segurança e conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

1.2.2 Requisitos de Arquitetura geral

1.2.2.1 Os Sistemas propostos deverão apresentar uma interface gráfica, sendo projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web ou desktop, conforme a necessidade.

1.2.2.2 Em caso de ambiente de desktop, os sistemas deverão ser completamente compatíveis com o Sistema Operacional Microsoft Windows 7 e versões mais novas, sendo vetada a emulação via terminal. Já em caso de ambiente web, o sistema deverá ser operável através dos principais navegadores, tais como: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior).

1.2.2.3 Os módulos que compõem o sistema devem aplicar, em suas funcionalidades, a legislação vigente (Leis, decretos etc.), federais e estaduais, adequando-as sempre que for preciso.

1.2.2.4 Os sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalharem de forma independente uns dos outros.

1.2.2.5 A arquitetura do software deverá seguir o modelo cliente/servidor, operando sob o paradigma de multiusuários (mais de um usuário acessando o sistema ao mesmo tempo), contando com duas ou mais camadas. O acesso de usuários simultâneos deverá ser ilimitado, sem necessidade de aquisição de novas licenças ao cadastrar mais usuários.

1.2.2.6 O sistema deverá ser estruturado de forma que seja evitada a redundância entre as tabelas dispostas no banco de dados, exceto quando houver a replicação de informações em outros ambientes.

1.2.2.7 O Tráfego de dados entre o client-side e o server-side deverá consumir a menor banda de internet possível para execução das atividades do usuário, buscando que, na maior parte dos casos,

apenas conteúdo no formato XML ou JSON seja retornado pelo servidor, para que a interpretação e apresentação fique por conta da camada Front-End;

1.2.2.8 Nas soluções em forma de aplicação web, o acesso ao sistema deverá ser feito a partir de um único domínio, evitando que o usuário fique alternando entre endereços web. Tal domínio deverá pertencer à empresa, porém, ser de uso exclusivo da FUNFEAS.

1.2.3 Requisitos de Segurança

1.2.3.1 O software deverá ser totalmente seguro contra violações dos dados ou acessos indevidos aos mesmos. Essa segurança deve ser aplicada nas camadas do cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação, e incluindo o banco de dados, aplicando restrições de acesso aos endereços, portas dos serviços e em dados consideráveis sensíveis.

1.2.3.2 Não deverá ser possível realizar conexão direta ao banco de dados de produção via IP externo por nenhuma aplicação cliente de banco de dados (tais como o HeidiSQL, DBeaver, MySQLWorkbench, etc).

1.2.3.3 O sistema deve seguir a legislação Federal e legislação estadual vigente, assim como aos regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis ao contratante.

1.2.3.4 Os dados deverão ser mantidos em data center de responsabilidade da empresa contratada, devendo contar com recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema.

1.2.4 Requisitos de Banco de Dados

1.2.4.1 O sistema deverá permitir o cadastro de novos usuários, para que mais pessoas realizem o acesso ao sistema, o qual deverá ser feito por meio de usuário único e senha, podendo seguir o modelo "um usuário para um módulo" ou "um usuário vários módulos". O usuário único poderá ser: e-mail, CPF ou userName customizado; segregado por funções, setor e nível de controle;

1.2.4.2 Os usuários cadastrados no sistema deverão ter permissões internas POR MÓDULO, as quais só poderão ser alteradas pelo administrador local responsável por tal módulo. Tais permissões são necessárias para que haja o controle das funcionalidades por usuário, limitando o que cada um pode consultar, alterar, remover ou inserir.

1.2.4.3 Através de uma interface no sistema, permitir que o administrador tenha controle sobre o histórico de sessões dos usuários, disponibilizando, minimamente, as seguintes informações:

- a) A data e hora de início da Sessão;
- b) A data e hora da última requisição;
- c) Nome e código do usuário (quando sessão ativa);
- d) Tempo total da sessão;
- e) Endereço IP do usuário;

1.2.4.4 O Sistema deverá, minimamente, fornecer os seguintes meios de auditoria:

- a) A partir de qual estação de trabalho a ação foi feita (IP da máquina local);
- b) Identificação do usuário;
- c) Qual conteúdo foi consultado ou impresso;
- d) A data e hora em que tal ação foi realizada;

1.2.4.5 As telas de consulta do sistema devem contar com os seguintes recursos:

- a) Adicionar filtros para o retorno desejado, sendo personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, podendo tais filtros serem combinados entre si ou usados individualmente;
- b) Disponibilizar diversos operadores lógicos para consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, não contido em, inicia com, termina com e Entre. Tais operadores lógicos serão utilizados conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;
- c) Permitir a ordenação da consulta de forma ascendente ou descendente, de acordo como campo especificado;

- d) Permitir a seleção de múltiplos registros, para que uma determinada operação seja executada para todas as linhas selecionadas, como por exemplo: excluir, imprimir e apenas selecionar (quando for o caso);
- e) Permitir que o usuário visualize a impressão da atual consulta, com opção de informar: título, formato de saída e quantidade de páginas a serem impressas. Também deve permitir que o formato de saída seja selecionado, sendo os formatos mínimos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV e TXT;
- f) Dispor da possibilidade de emissão de relatórios em todo o sistema, com a opção de visualização em tela, possibilitando imprimir e salvar, minimamente, nos seguintes formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV, HTML e TXT;

1.2.4.6 Ter a possibilidade de integração com outros sistemas, preferencialmente através de web-services.

1.2.5 Da Segurança e Disponibilidade do Sistema

1.2.5.1 São obrigações da empresa que vier a ser contratada:

1.2.5.1.1 Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

1.2.5.1.3 Executar a migração e conversão dos dados fornecidos pela FUNFEAS;

1.2.5.1.3 Realizar mudanças no sistema afim de se adaptar às alterações nas legislações federais ou estaduais durante toda a vigência contratual;

1.2.5.1.4 Realizar mudanças no sistema afim de corrigir e prevenir possíveis falhas;

1.2.5.1.5 Prestar corretamente o serviço de suporte ao usuário;

1.2.5.1.6 Realizar customizações no sistema conforme solicitações da FUNFEAS e viabilidade técnica;

1.2.5.1.7 Fornecer as licenças de SGBDs e outros softwares necessários para o funcionamento do sistema, assim como domínios para uso exclusivo da FUNFEAS sempre que for preciso;

1.2.5.1.8 O serviço de locação é de total responsabilidade da empresa, devendo esta manter o S.O, Servidor e SGBD em constante atualização. Também é dever da empresa manter em local seguro, contando com alta disponibilidade e mecanismos para garantir a segurança dos dados;

1.2.5.1.9 Disponibilizar recurso para download do backup dos dados alocados no banco (ferramenta de backup), o qual será realizado por funcionário autorizado do CPD;

1.2.5.1.10 Fornecer o dicionário de dados e o backup em formato de DUMP RESTAURÁVEL sempre que solicitado pela FUNFEAS;

1.2.5.1.11 Realizar TODAS as atividades descritas no edital e seus anexos, assim como cumprir todos os requisitos funcionais e não funcionais especificados no mesmo;

1.2.5.1.12 Comunicar formalmente possíveis impossibilidades na execução de qualquer obrigação contratual;

1.2.5.1.13 Seguir os termos descritos na Lei 13.709/2018 (LGPD), tratando os dados contidos no sistema como confidenciais e reservando total sigilo perante terceiros;

1.2.5.1.14 Manter as condições de habilitação exigidas no momento da licitação durante toda vigência contratual.

1.2.6 Dos Requisitos do Módulo de Planejamento, Escrituração Contábil, Execução Financeira e Prestação de Contas

1.2.6.1 Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento;

1.2.6.2 Aproveitamento do ORÇAMENTO cadastrado no exercício anterior;

1.2.6.3 Cadastro de Entidades para posterior vínculo;

1.2.6.4 Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão;

1.2.6.5 Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão;

1.2.6.6 Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4.320/64 e alterações posteriores;

1.2.6.7 Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4.320/64 e alterações posteriores;

1.2.6.8 Cadastro de Categoria Econômica;

1.2.6.9 Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal;

1.2.6.10 Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320/64, e suas alterações posteriores, da Lei Complementar nº 101/00 e do Decreto Federal nº 10.540/20;

1.2.6.11 Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;

1.2.6.12 Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;

1.2.6.13 Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;

1.2.6.14 Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária;

1.2.6.15 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

1.2.6.16 Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;

1.2.6.17 Atender as legislações, portarias e instruções que regulam o orçamento e finanças públicas e suas alterações;

1.2.6.18 O sistema deverá possibilitar que o orçamento seja executado de forma sintética, até modalidade da despesa, analítico, até o elemento da despesa ou por Subelemento da despesa conforme necessidade da entidade sendo definido em parâmetro;

1.2.6.19 Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente;

1.2.6.20 Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa, fontes de recurso e valores;

1.2.6.21 Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso;

1.2.6.22 Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa;

1.2.6.23 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;

1.2.6.24 Emitir os anexos legais em conformidade com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

1.2.6.25 Permitir atualizar o orçamento a partir das alterações orçamentárias da despesa;

1.2.6.26 Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no Conselho Curador, ou mesmo, sancionada;

1.2.6.27 Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita;

1.2.6.28 Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita;

1.2.6.29 Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64;

1.2.6.30 Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF: Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas; Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas; Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas; Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas; Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas; Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário; Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal; Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida; Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências; Metas Anuais; Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Das Metas Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; Evolução do Patrimônio Líquido; Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação

de Ativos; Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

1.2.6.31 Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada;

1.2.6.32 Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo;

1.2.6.33 Permitir registrar cenários macroeconômicos do orçamento para aplicação nas despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso possibilita informar texto, para detalhar as premissas utilizadas;

1.2.6.34 Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública;

1.2.6.35 Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade da Fundação, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição;

1.2.6.36 Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita podendo ordená-las ao serem demonstradas;

1.2.6.37 Permitir a criação/alteração das despesas do orçamento de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior;

1.2.6.38 Permitir a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas do orçamento;

1.2.6.39 Permitir à identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada;

1.2.6.40 Permitir o registro de envio ao Conselho Curador quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio e Observações.

1.2.6.41 Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do orçamento para escrituração contábil após a peça orçamentária ser aprovada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente;

1.2.6.42 O usuário deve ter a possibilidade de reenviar o orçamento para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração;

1.2.6.43 Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem;

1.2.6.44 Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, meta física estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, Em execução, Executada), além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e Localizador;

1.2.6.45 Permitir, no orçamento, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes;

1.2.6.46 Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem;

1.2.6.47 Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso; propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo.

1.2.6.48 Permitir o registro das fontes de recursos, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade da Fundação, informando o número (este respeita a formatação previamente

na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal;

1.2.6.49 Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade; permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade da FUNFEAS.

1.2.6.50 Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses;

1.2.6.51 Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado;

1.2.6.52 Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses;

1.2.6.53 Permitir a realização de duas liquidações, com valores distintos, para uma mesma Nota Fiscal, podendo esta estar vinculada a um único empenho ou a dois empenhos, para atender situações comuns da rotina administrativa, como liquidação parcial de fornecimentos, rateio de despesas entre dotações diferentes ou execução de pagamentos em etapas;

1.2.6.54 Possibilitar, no momento da liquidação, o relacionamento do item classificado como material permanente, permitindo sua imediata incorporação ao patrimônio da Fundação.

1.2.7 Contabilidade e Prestação de Contas

1.2.7.1 Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas;

Permitir ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal;

1.2.7.2 Lançar previsão da receita por rubrica;

1.2.7.3 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;

1.2.7.4 Lançar previsão da despesa por dotação;

1.2.7.5 Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;

1.2.7.5.1 Além do controle de saldo da dotação, entende-se como recomendável que o sistema realize validação automática também quando a despesa estiver vinculada a instrumento contratual com limite financeiro definido, impedindo a emissão do empenho enquanto houver bloqueio ativo ou indisponibilidade de saldo contratual, mediante liberação formal registrada no próprio sistema;

1.2.7.6 Cadastramento de fornecedores, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;

1.2.7.7 Não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

1.2.7.8 Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem;

1.2.7.8.1 Considera-se importante que o sistema mantenha controle individualizado de saldo para empenhos globais e estimativos, garantindo rastreabilidade das anulações parciais e retorno correto dos valores a despesa de origem, com registro detalhado das movimentações para fins de auditoria;

1.2.7.9 Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação;

1.2.7.9.1 Recomenda-se que a inscrição em restos a pagar ocorra de forma parametrizada e segura, preservando a integridade entre saldo empenhado, saldo liquidado e saldo disponível na despesa, além de impedir movimentações indevidas após o encerramento do exercício;

1.2.7.10 Verificação da conciliação bancária que esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação;

1.2.7.11 Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;

1.2.7.11.1 Sugere-se que o sistema mantenha controle claro da origem do empenho inscrito em restos a pagar, com identificação do exercício de origem e registro completo das etapas subsequentes (liquidação, pagamento ou cancelamento), assegurando transparência e rastreabilidade;

1.2.7.12 Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;

1.2.7.13 Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;

1.2.7.14 Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;

1.2.7.15 Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;

1.2.7.16 Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;

1.2.7.17 Possibilitar integração com o sistema da folha de pagamento para importação dos pedidos de empenho, com a geração automática de empenhos, liquidações e ordens de pagamento;

1.2.7.18 Permitir anulação dos empenhos ordinários, globais e estimativos, total ou parcial;

1.2.7.19 Geração de arquivo para pagamento eletrônico;

1.2.7.20 Permitir realizar transferências entre contas bancárias;

1.2.7.21 Realização de conciliação bancária;

1.2.7.22 Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;

1.2.7.23 Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;

1.2.7.24 Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;

1.2.7.25 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;

1.2.7.26 Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original

1.2.7.27 Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão);

1.2.7.28 Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, §2º, alínea III da LRF;

1.2.7.29 Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, conforme a Legislação, sua Descrição e Marcadores vinculados;

1.2.7.30 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem;

1.2.7.31 Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição e suas características específicas segundo o seu fato gerador. O Cadastro deve respeitar a formatação numérica prévia, conforme a legislação, seu Tipo (sintético ou analítico), sua descrição e marcadores vinculados, permitindo configurar se a natureza da despesa é válida, ou não, para utilização no exercício;

1.2.7.32 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem;

1.2.7.33 Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade;

1.2.7.34 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações;

1.2.7.35 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada;

1.2.7.36 Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas no ORÇAMENTO. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo do Conselho Curador. O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor;

1.2.7.37 Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias;

1.2.7.38 Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios;

1.2.7.39 Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório;

1.2.7.40 Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso;

1.2.7.41 Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro, poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro;

1.2.7.42 Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio;

1.2.7.43 Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do setor de compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo;

1.2.7.44 Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais;

1.2.7.45 Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica;

1.2.7.46 Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;

1.2.7.47 Propiciar ao usuário cadastrar a anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento;

1.2.7.48 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica;

1.2.7.49 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica;

1.2.7.50 Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação;

1.2.7.51 Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do Empenho e Liquidação;

1.2.7.52 Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar;

1.2.7.52.1 Considerando a relevância e impacto da exclusão de empenho na execução orçamentária, entende-se como necessário que essa funcionalidade seja controlada por perfil de acesso específico, definido pelo administrador responsável. Recomenda-se que:

- A exclusão não esteja disponível a todos os usuários;
- O sistema mantenha log detalhado da operação (usuário, data, hora e histórico da exclusão).

Tal medida reforça a segurança, o controle interno e a responsabilidade administrativa;

1.2.7.53 Através da listagem de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar;

1.2.7.54 Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63, da Lei nº 4.320/1964;

1.2.7.55 Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, possuir ambiente de escrituração que permita interação de digitação (preenchimento inteligente);

1.2.7.56 Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita;

1.2.7.57 Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCA) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escritural e sua Condição;

1.2.7.58 Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;

1.2.7.59 Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica;

1.2.7.60 Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção;

1.2.7.61 Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas;

1.2.7.62 Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;

1.2.7.63 Propiciar ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público-alvo, seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal, com listagem dinâmica;

1.2.7.64 Propiciar ao usuário cadastrar a Administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o recurso, a conta bancária administradora e a respectiva retenção extraorçamentária administrada, com interação posterior via listagem dinâmica;

1.2.7.65 Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica; Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras;

1.2.7.66 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem;

1.2.7.67 Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício;

1.2.7.68 Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado;

1.2.7.69 Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil;

1.2.7.70 Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;

1.2.7.71 Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;

1.2.7.72 Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária;

1.2.7.73 Propiciar ao usuário cadastrar eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua;

1.2.7.74 Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica;

1.2.7.75 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;

1.2.7.76 Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos;

1.2.7.77 Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor;

1.2.7.78 Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração;

1.2.7.79 Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil;

1.2.7.80 Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, apenas saldo atual, conta corrente, Registro contábil, totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados;

1.2.7.81 Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema;

1.2.7.82 Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação;

1.2.7.83 Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos;

1.2.7.84 Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo;

1.2.7.85 Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente;

1.2.7.86 Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas;

1.2.7.87 Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;

1.2.7.88 Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo;

1.2.7.89 Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades;

1.2.7.90 Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

1.2.7.91 Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal;

1.2.7.92 Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle;

1.2.7.93 Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente;

1.2.7.94 Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle;

1.2.7.95 Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho;

1.2.7.96 Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo;

1.2.7.97 Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.

1.2.7.98 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar), registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas, emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;

1.2.7.99 Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade;

1.2.7.100 Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente;

1.2.7.101 Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos;

1.2.7.102 Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias;

1.2.7.103 Propiciar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);

1.2.7.104 Permitir que sejam emitidas notas de recebimento, liquidação, ordem de pagamento, restos a pagar, despesa extra, respectivas anulações;

1.2.7.105 Relatórios mínimos exigidos:

- a) Diário Geral;
- b) Balancete de Verificação;
- c) Balancete de conta corrente
- d) Balancete da despesa;
- e) Suplementações e reduções;
- f) Movimentação/razão do empenho;
- g) Movimentação/razão do fornecedor;
- h) Movimentação/razão da despesa;
- i) Movimentação/razão da receita;
- j) Movimentação/razão da conta contábil;
- k) Cronograma de desembolso sintético e analítico;
- l) Cronograma de desembolso por fonte de recursos;
- m) Programação financeira sintético e analítico;
- n) Programação financeira por fonte de recursos;
- o) Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso; Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos;
- p) Receita arrecadada no período;
- q) Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);
- r) Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos;
- s) Disponibilidade financeira por fonte de recursos;

1.2.7.106 Permitir a geração e controle do LALUR (Livro de Apuração do Lucro Real), contemplando adições, exclusões e compensações, em conformidade com a legislação vigente;

1.2.7.107 Permitir a geração e controle do LACS (Livro de Apuração da Base de Cálculo da CSLL), contemplando ajustes fiscais e controles de compensações, conforme normas aplicáveis;

1.2.7.108 Permitir a geração da DRE (Demonstração do Resultado do Exercício), conforme normas contábeis vigentes;

1.2.7.109 Permitir a geração da DFC (Demonstração dos Fluxos de Caixa), pelo método direto e/ou indireto, conforme parametrização da entidade;

1.2.7.110 Permitir a geração da DRA (Demonstração do Resultado Abrangente), conforme normas brasileiras de contabilidade;

1.2.7.111 Permitir a geração da DVA (Demonstração do Valor Adicionado), conforme exigências legais aplicáveis;

1.2.7.112 Permitir a geração da DMPL (Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido), conforme normas vigentes;

1.2.7.113 Permitir a geração da ECD (Escrituração Contábil Digital), conforme layout e regras de validação estabelecidas pela Receita Federal do Brasil.

1.2.8 Gestão de Recursos

1.2.8.1 Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;

1.2.8.2 Permitir a validação da solicitação da diária;

1.2.8.3 Permitir anulação da solicitação da diária;

1.2.8.4 Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho

1.2.8.5 Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária;

1.2.8.6 Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido;

1.2.8.7 Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento;

1.2.8.8 Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam;

1.2.9 Monitoramento de NFe

1.2.9.1 Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ;

1.2.9.2 Propiciar a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação;

1.2.9.3 Propiciar a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da consulta da Nota Fiscal eletrônica;

1.2.9.4 Propiciar a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;

1.2.9.5 Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente;

1.2.9.6 Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada;

1.2.9.7 Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional;

1.2.9.8 Permitir a integração com os WebServices da NFeCom por Unidade Federativa, possibilitando a captura automática de documentos fiscais eletrônicos;

1.2.9.9 Permitir o download em lote dos documentos fiscais eletrônicos emitidos contra o CNPJ da entidade;

1.2.9.10 Permitir a emissão de alertas automáticos referentes a novos documentos fiscais eletrônicos emitidos contra o CNPJ;

1.2.9.11 Permitir a emissão de alertas automáticos relativos ao cancelamento de documentos fiscais eletrônicos;

1.2.9.12 Permitir a emissão de alertas automáticos relativos a eventos vinculados aos documentos fiscais eletrônicos;

1.2.9.13 Permitir a emissão de alertas automáticos de prazos fiscais relacionados às obrigações acessórias;

1.2.9.14 Permitir a geração do MIT (Módulo de Inclusão de Tributos), contemplando a apuração e consolidação das informações tributárias;

1.2.9.15 Permitir a geração do SPED Fiscal (EFD-ICMS/IPI), conforme legislação vigente e layout oficial;

1.2.9.16 Permitir a geração e transmissão automática da DCTFWeb, contemplando a consolidação das informações previdenciárias e tributárias conforme layout oficial vigente;

1.2.9.17 Permitir a geração e transmissão da EFD-Reinf, garantindo a consolidação das retenções e demais informações fiscais exigidas pela legislação;

1.2.9.18 Permitir a geração da ECF (Escrituração Contábil Fiscal), conforme layout e regras de validação estabelecidas pela Receita Federal do Brasil.

1.2.10 Dos Requisitos do Módulo de Compras, Licitações e Gestão de Contratos

1.2.10.1 O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Almoxarifado;

1.2.10.2 Permitir usuários com devida permissão a cadastrarem Solicitação de Compras informando unidade solicitante, responsável, local e previsão de entrega, descrição do objeto, justificativas, relação de itens com respectivas quantidades e especificação do item quando for o caso;

1.2.10.3 Propiciar a parametrização e/ou personalização dos campos de entrada de dados de acordo com o padrão de PCA da FUNEDS;

1.2.10.4 Possuir níveis de acesso para: elaboração, aprovação, administrador;

1.2.10.5 Propiciar a importação de PCA proveniente de planilha externa;

1.2.10.6 Propiciar a realização de ajustes no Plano de Contratação Anual durante sua execução;

1.2.10.7 Possuir mecanismos para monitorar a execução do PCA;

1.2.10.8 O sistema deve identificar a unidade solicitante, e permitir seu relacionamento com Órgão/unidade do orçamento sem necessidade de integração com outro módulo;

1.2.10.9 Possuir funcionalidade para aprovação da solicitação de compra por usuário da unidade com devida permissão;

1.2.10.10 Possuir função de edição e de cancelamento da solicitação de compra, pelo usuário que gerou, ou pelos gestores das áreas responsáveis, desde que ainda não tenha sido encaminhada para aprovação ou aberto procedimentos de cota;

1.2.10.11 Possuir rotina para registro de cotação, permitindo agrupamento de solicitações de compras com itens iguais ou similares, com a finalidade de formação de lotes maiores de compra e evitar fracionamento;

1.2.10.12 O sistema deve considerar informação da forma do processo licitatório que poderá ser por item, por lote ou global/única para configurar adequadamente rotinas de julgamento e fluxo do processo licitatório conforme forma definida;

1.2.10.13 Para cada modalidade/tipo de licitação prevista por Lei, o sistema deverá possuir fluxo em etapas ordenadas do processo de compras de forma a permitir os registros necessários em cada e etapa;

1.2.10.14 Possuir controle da tramitação dos processos de compras dentro das suas fases pré-estabelecidas conforme tipo/modalidade/forma, permitindo registros de despachos e anotações, bem como das datas e encaminhamento para próximas fases;

1.2.10.15 Possuir consulta completa de informações dos processos de compras e das licitações, bem identificação da fase em que se encontra, através do número do processo de compras;

1.2.10.16 Possuir cadastro dos agentes de contratação/pregoeiro ou comissões de licitação, informando tipo (ex. permanente, especial, servidor único), descrição, seus integrantes (matrícula, nome, CPF) com respectivas atribuições, vigência da investidura da mesma, e situação (ativa/extinta);

1.2.10.17 No processo de licitação deve-se permitir informar os agentes de contratação/pregoeiro ou a comissão de licitação designada, o ato de designação e data da publicação do ato;

1.2.10.18 Deve também para emitir relatório de itens/lotes fracassados ou desertos, independente da modalidade de licitação;

1.2.10.19 O sistema também deve permitir inclusão de processos para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, registrando-se as devidas justificativas, fundamentação legal e documentações apresentadas;

1.2.10.20 Possuir funcionalidade para registro e controle das licitações processadas através do Sistema de Registro de Preços – SRP para modalidades de Concorrência e Pregão, com emissão da Ata de Registro de Preços, e controle da sua validade;

1.2.10.21 Possuir solicitação de consumo de Ata de Registro de Preços, atribuindo número/ano para solicitação, data de emissão, unidade e funcionário solicitante, informações a respeito da previsão e local de entrega, justificativa, e quantidade desejada de cada item registrado;

1.2.10.22 Permitir consulta de consumo da ata de registro de preço apresentando o detentor da ata, as solicitações que consumiram, empenhos com indicação das dotações utilizadas, itens consumidos, valor total empenhado e saldo;

1.2.10.23 Permitir substituição de dotações na mudança de exercício para novo orçamento para continuidade e aproveitamento dos processos, em que for necessário. Deve ser possível alteração de dotações para solicitação de compra, solicitação de empenho, cotação, processo de compra, aditivo, e solicitação de consumo;

1.2.10.24 Possuir cadastro de contratos, a partir das informações dos processos de compras efetivados, atribuindo número do contrato, objeto, vigência, empresa contratada, gestor do contrato, signatários, data da assinatura, itens/lotes contratados e valores;

1.2.10.25 Permitir cadastro de informações quanto à execução de contratos, que inclui informação da sua situação (ex. em execução, suspenso, rescindido, encerrado), dentro do cronograma previsto, em caso de inexecução parcial ou total registrar motivos e providências;

1.2.10.26 Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, estando adaptado para realizar as fases previstas na legislação de regência, em especial a Lei nº 14.133.2021, registrando as etapas de:

- a) Publicação do processo;
- b) Emissão do mapa comparativo de preços;
- c) Emissão das Atas referentes a Documentação e Julgamento das propostas;
- d) Interposição de recurso;
- e) Anulação e revogação;
- f) Impugnação;
- g) Parecer da comissão julgadora;
- h) Parecer jurídico;
- i) Homologação e adjudicação;
- j) Autorizações de fornecimento;
- k) Contratos e aditivos;
- l) Liquidação das autorizações de fornecimento;
- m) Possuir relatório para controle de processos;
- n) Possuir relatório para controle de autorizações de fornecimento;
- o) Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra;
- p) Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta;
- q) Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de estoques e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos;

- r) Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
- s) Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações;
- t) Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema;
- u) Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos;
- v) Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir a liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor;
- w) Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação;
- x) Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações;
- y) Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período;
- z) Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica;
- aa) Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios;
- bb) Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores;
- cc) Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação;
- dd) Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço;
- ee) Apresentar o Maior Lance;
- ff) Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço;
- gg) Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote;
- hh) Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance;
- ii) Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço;
- jj) Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote;
- kk) Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote;
- ll) Propiciar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos;
- mm) Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios;
- nn) Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade;
- oo) Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido;
- pp) Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento;
- qq) Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação;

- rr)** Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação;
- ss)** Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres;
- tt)** Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos;
- uu)** Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período;
- vv)** Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
- ww)** Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações;
- xx)** Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática;
- yy)** Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento;
- zz)** Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas;
- aaa)** Permitir executar a rotina de anulação da compra direta;
- bbb)** Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação;
- ccc)** Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta;
- ddd)** Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos;
- eee)** Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado;
- fff)** Disponibilizar central de processos onde permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade;
- ggg)** Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa;
- hhh)** Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes;
- iii)** Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior;
- jjj)** Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes;
- kkk)** Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes;
- lll)** Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);
- mmm)** Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição;
- nnn)** Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado;
- ooo)** Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006;

- ppp)** Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances;
- qqq)** Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática;
- rrr)** Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade;
- sss)** Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra;
- ttt)** Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra;
- uuu)** Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra;
- vvv)** Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra;
- www)** Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação;
- xxx)** Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra;
- yyy)** Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item;
- zzz)** Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra;
- aaaa)** Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades.
- bbbb)** O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos;
- cccc)** Disponibilizar central de processos onde permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade;
- dddd)** Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação;
- eeee)** Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra;
- ffff)** Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento;
- gggg)** Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra;
- hhhh)** Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance);
- iiii)** Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração;
- jjjj)** Permitir exportações de informações para o PNCP;
- kkkk)** Permitir elaboração de editais e contratações de acordo com a Lei nº 14.133/2021, atendendo a todas as normas gerais de licitação e contratações previstas para a administração pública direta, autarquias e fundacionais.
- IIII)** Relatórios mínimos exigidos:
- mmmm)** Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.
- nnnn)** Relação das requisições emitidas;
- oooo)** Mapa comparativo de preços da licitação;
- pppp)** Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
- qqqq)** Relação dos contratos a vencer;
- rrrr)** Histórico das movimentações por fornecedor;
- ssss)** Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos;

- tttt)** Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos emitidos;
uuuu) Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas;
vvvv) Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas;
wwww) Relatório de Agenda de Processos Licitatórios;
xxxx) Relatório Orçamentário dos Contratos.

1.2.11 Dos Requisitos do Módulo de Patrimônio Público

- 1.2.11.1** Propiciar a indicação da configuração do organograma da Fundação que será válida para o exercício;
- 1.2.11.2** Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas;
- 1.2.11.3** Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar;
- 1.2.11.4** Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade;
- 1.2.11.5** Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica;
- 1.2.11.6** Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física;
- 1.2.11.7** Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG;
- 1.2.11.8** Permitir o cadastro de localizações físicas;
- 1.2.11.9** Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice;
- 1.2.11.10** Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão;
- 1.2.11.11** Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno;
- 1.2.11.12** Permitir tombiar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável;
- 1.2.11.13** Permitir informar o estado de conservação dos bens;
- 1.2.11.14** Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso;
- 1.2.11.15** Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso;
- 1.2.11.16** Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário da Fundação, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço;
- 1.2.11.17** Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- 1.2.11.18** Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade;
- 1.2.11.19** Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas;
- 1.2.11.20** Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado;
- 1.2.11.21** Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem;
- 1.2.11.22** Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata);
- 1.2.11.23** Permitir o lançamento automático no Aplicativo de Contabilidade Pública das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações);
- 1.2.11.24** Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais;
- 1.2.11.25** Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica;

1.2.12 Dos Requisitos do Módulo de Almoxarifado

- 1.2.12.1** Propiciar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais;
- 1.2.12.2** Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, Gestão de Materiais e Gestão Patrimonial, permitindo o Cadastramento Único de Fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de Identificação e Tipo, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos;
- 1.2.12.3** Possuir Integração com o módulo de Compras e Licitações para o lançamento de Notas de Entrada (rotativas ou para estoque) a partir das Ordens de Empenho emitidas, além dos Cadastros de Unidades de Medida, Grupo e Catálogo de Materiais/Serviços;
- 1.2.12.4** Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação dos Grupos de Materiais com os Planos Contábeis, permitindo vincular os Planos de Entrada e Saída, conforme exigências da nova Legislação Contábil;
- 1.2.12.5** Permitir identificar no cadastro de Materiais, o Estoque Mínimo, Estoque Máximo e Ponto de Reposição, para Produtos de uso Contínuo/Diário, permitindo a Consulta em tela, bem como Emissão de Relatório com os dados parametrizados;
- 1.2.12.6** Possuir cadastro de materiais com seguintes informações: Código do material, Descrição do material, Grupo e Subgrupo (se houver), Unidade de medida, Quantidades mínima e máxima de referência para estoque, Quantidade para Ponto de Reposição, Controle de validade e Controle por lote;
- 1.2.12.7** Possuir cadastro de instituições com suas respectivas informações de endereço, contatos, logotipo, CNPJ, e permitindo associação com grupos de materiais específicos;
- 1.2.12.8** Possuir cadastro das unidades dentro das instituições pré-cadastrados, informando se unidade é um almoxarifado central, almoxarifado descentralizado ou unidade solicitante, e o usuário responsável;
- 1.2.12.9** Possibilidade de cadastrar vários níveis de almoxarifado. Ex. Central de Abastecimento, almoxarifado de unidade, almoxarifados satélites dentro de unidades;
- 1.2.12.10** Permitir associar material aos almoxarifados que poderão estocá-los, para caso de haver restrições neste sentido;
- 1.2.12.11** Possuir cadastro de serviços com seguintes informações: Código do serviço, Descrição do serviço, Grupo e Subgrupo (se houver), Unidade de medida;
- 1.2.12.12** Permitir lançamento de Notas Fiscais contendo as seguintes informações: Número, série e data da nota fiscal, Data do Recebimento, Fornecedor, Unidade Responsável, Unidade de Almoxarifado para entrada do material, Histórico, Itens da Nota Fiscal, Quantidade, Unidade de medida, Valor total, Valor unitário, Lote do material (quando aplicável), Validade do Lote (quando aplicável), Data de Fabricação (quando aplicável);
- 1.2.12.13** Possuir cadastro de locais de entrega, contendo descrição do local e seu endereço completo;
- 1.2.12.14** Deve permitir lançamento de Notas Fiscais a partir do relacionamento com Autorização de Fornecimento oriundas da integração com Módulo de Compras, Licitações e Contratos, automatizando digitação;
- 1.2.12.15** Possuir tela para digitação de saldos iniciais para novo almoxarifado criado;
- 1.2.12.16** Permitir entrada e saída de material por doação;
- 1.2.12.17** Permitir entrada e saída de material por empréstimo;
- 1.2.12.18** Possuir registro de lotes de materiais, bem como controle de sua validade;
- 1.2.12.19** Deve permitir alteração posterior da data de validade de lotes de materiais, refletindo nos controles para expedição;
- 1.2.12.20** Permitir entrada por devolução de material ao almoxarifado, informando-se a requisição de saída, os itens da requisição que serão devolvidos, quantidade, data da devolução e histórico;
- 1.2.12.21** Possuir requisição de materiais online para usuários cadastrados como requisitantes, encaminhando as mesmas aos respectivos almoxarifados. A requisição deve ser gerada automaticamente, em periodicidade configurável, a partir de dados como histórico de consumo, ponto de pedido etc.;
- 1.2.12.22** Possuir funcionalidade para cópia dos itens de uma requisição para outra nova, facilitando digitação para usuário;
- 1.2.12.23** O sistema deve bloquear a expedição de materiais com lotes com validade expirada;

- 1.2.12.24** O sistema deve automaticamente expedir materiais de lotes com validade mais antigas para atendimento às requisições, efetuando as respectivas baixas e controle do saldo destes lotes;
- 1.2.12.25** Possuir suporte às atividades da expedição dos almoxarifados, com funcionalidade para recebimento de requisições, informação da quantidade atendida, e baixa da requisição. Caso quantidade atendida seja menor, deve-se informar justificativa;
- 1.2.12.26** Possuir cadastro de justificativas para não atendimento das requisições de material a ser parametrizada pelo usuário;
- 1.2.12.27** Permitir lançamento de devolução para fornecedor, com informação da nota fiscal, seleção dos itens a ser devolvido, motivo da devolução, e baixa de quantidade no almoxarifado. O sistema deve verificar se existe saldo do item no almoxarifado para permitir a devolução;
- 1.2.12.28** Permitir baixa de materiais por inservibilidade ou desnecessidade;
- 1.2.12.29** Permitir lançamento de movimentação de transferência entre almoxarifados. As requisições entre os almoxarifados devem possibilitar a transferência entre os estoques, de forma automatizada, ou seja, sem a necessidade de saída manual e entrada manual entre os estoques;
- 1.2.12.30** Possuir funcionalidade para controle de Cotas tanto de requisições, como para transferências entre almoxarifados;
- 1.2.12.31** Permitir o cadastro das cotas informando data de início, data fim, unidade requisitante, almoxarifado que atende, relação de itens com respectivas quantidades máximas permitidas;
- 1.2.12.32** As cotas devem ser configuradas e validadas por períodos definidos pelo usuário, sendo estes no mínimo com seguintes opções: dia, semana, quinzena, mês, bimestre, trimestre, semestre e ano;
- 1.2.12.33** Possuir controle de ponto de reposição de material conforme o saldo do item em estoque, e emitir relatório de itens que atingiram ponto de reposição por almoxarifado;
- 1.2.12.34** Permitir consulta da movimentação de materiais, com informações de quantidade, valor unitário, preço médio, valor total, nota fiscal ou número do documento de requisição, e identificação dos lotes movimentados, com possibilidade de filtros;
- 1.2.12.35** Possuir consulta e emissão do Boletim mensal das movimentações financeiras dos almoxarifados, nas formas analítica e sintética;
- 1.2.12.36** Emitir Boletim das movimentações conforme grupos contábeis;
- 1.2.12.37** Permitir consulta e emitir relatório de notas fiscais lançadas, com filtros por almoxarifado, fornecedor, período, baixadas ou não, material ou serviço, na forma sintética e analítica;
- 1.2.12.38** Emitir relatório de materiais consumidos em quantidades, por unidade informada, e dentro de período especificado;
- 1.2.12.39** Permitir consulta e emitir relatório de movimentações de transferências de almoxarifados para as unidades, no período desejado, com informações de quantidades e valores dos itens;
- 1.2.12.40** Permitir consulta e emitir relatório de devolução de nota fiscal pelo almoxarifado no período, com filtros por fornecedor;
- 1.2.12.41** Tela para Arquivar Documentos Digitalizados, onde eles ficarão salvos na base de dados, permitindo que o usuário possa acessá-los de qualquer máquina que tenha o sistema instalado;
- 1.2.12.42** Monitorar o Preço de todos os Itens de Material/Serviço adquiridos, utilizando este valor na formatação de Relatório de Controle Financeiro devidamente apropriado por Centro de Custo, permitindo visualizar mês a mês o valor do consumo por Item;
- 1.2.12.43** Possuir Movimento de Transferência entre Almoxarifados, devendo o usuário informar o Almoxarifado Atual e o Almoxarifado que será destinado, e os itens que serão transferidos;
- 1.2.12.44** Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
- 1.2.12.45** Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque, ou deixando-as disponíveis para atendimento posterior;
- 1.2.12.46** Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque;
- 1.2.12.47** Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo;
- 1.2.12.48** Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao setor de compras por meio de requisição de compras;

1.2.12.49 Propiciar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais, acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores;

1.2.12.50 Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais;

1.2.12.51 Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;

1.2.12.52 Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário;

1.2.12.53 Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída);

1.2.12.54 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano;

1.2.12.55 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: Período, Materiais vencidos e Materiais a vencer.

1.2.13 Dos Requisitos do Módulo de Frotas e Veículos

1.2.13.1 Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando o saldo dos materiais;

1.2.13.2 Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo;

1.2.13.3 Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação;

1.2.13.4 Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada;

1.2.13.5 Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes etc., registrando as respectivas datas;

1.2.13.6 Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro;

1.2.13.7 Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em moeda corrente e a data do pagamento;

1.2.13.8 Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade;

1.2.13.9 Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais alguma possível observação da revisão;

1.2.13.10 Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque);

1.2.13.11 Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos;

1.2.13.12 Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos;

1.2.13.13 Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo;

1.2.13.14 Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação;

1.2.13.15 Propiciar o registro das saídas e retornos dos veículos;

1.2.13.16 Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais;

1.2.13.17 Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto);

1.2.13.18 Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção);

1.2.13.19 Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita;

1.2.13.20 Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista;

1.2.13.21 Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista;

1.2.13.22 Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;

1.2.13.23 Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade;

1.2.13.24 Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade;

1.2.13.25 Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos;

1.2.13.26 Permitir a emissão de relatórios com os dados de controle de vencimentos das informações de troca de óleo, revisão, seguro, licenciamento, multa de trânsito e carteira de habilitação;

1.2.13.27 Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço;

1.2.13.28 Permitir cadastrar as possíveis ocorrências pelos quais os veículos passaram;

1.2.13.29 Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos;

1.2.13.30 Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos;

1.2.13.31 Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros;

1.2.13.32 Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade;

1.2.14 Dos Requisitos do Módulo de Frotas e Veículos

1.2.14.1 Atender às Leis Complementares nº 101/2000 e nº 131/2009;

1.2.14.2 Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98;

1.2.14.3 Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação);

1.2.14.4 Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação;

1.2.14.6 O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios e Obras Públicas;

1.2.14.7 Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o sistema deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:

1.2.14.8 Quanto a despesa:

- a) O Valor do empenho, liquidação e pagamento;
- b) A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;
- c) A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;
- d) O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
- e) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.

1.2.14.9 Quanto à receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

- a) Previsão;
- b) Arrecadação.
- c) Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada;
- d) Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago;
- e) Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total;
- f) Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho;
- g) Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária;
- h) Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos;
- i) Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade;
- j) Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento);
- k) Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante;
- l) Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos, retificações, e toda a documentação vinculada ao certame;
- m) Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade;
- n) Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download deles;
- o) Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes;
- p) Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira;
- q) Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc;
- r) Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98;
- s) Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação;

- t) Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilita consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação;
- u) Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema;
- v) Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias;
- w) Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
- x) Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão;
- y) Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora;
- z) Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta;
- aa) Permitir personalizar a página inicial do site com quadros (widgets) de diversos tipos (título, conteúdo, imagem, link, etc) e tamanhos (máximo, grande, médio, pequeno, ícone, etc);
- bb) Com exceção das informações que são obrigatórias como receita, despesa, compras, licitações, contratos e pessoal, permitir configurar a exibição de menus e informações que devem ser públicas além de permitir criar novos submenus e também reordená-los;
- cc) Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário;
- dd) Possuir opção de “Mapa do site” onde constam todos os menus e submenus disponíveis no site para navegação estruturada hierarquicamente;
- ee) Possuir opção de “Dados abertos” que permita a consulta aos dados puros das receitas, despesas e pessoal, para que meios externos possam obter as informações e formatá-las, permitindo diversas formas de visualização com orientações para obter as informações, destacando o conceito, método, parâmetros e demais informações necessárias da API além de apresentar exemplos de resultados e de erros;
- ff) Possuir teclas de atalho para acessar diferentes áreas da página, como direcionar ao começo do conteúdo principal da página, ao início do menu principal, ao campo de pesquisa da página atual e ao rodapé da página;
- gg) Possuir opção de alto contraste para pessoas com médio ou grande déficit visual para deixar o fundo da página totalmente preto com as letras em branco, podendo ser associado à troca do tamanho das letras;
- hh) Possuir funcionalidade de redimensionamento de texto que permite aumentar ou diminuir gradativamente até 200% o tamanho do texto mantendo a página legível e funcional além de redimensionar para o tamanho padrão.

1.2.15 Dos Requisitos do Módulo de Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento

1.2.15.1 Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;

1.2.15.2 Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas;

1.2.15.3 Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente;

1.2.15.4 Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso;

1.2.15.5 Possibilitar criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta rotina deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados;

1.2.15.6 Possuir tabela de totalizadores de eventos, de modo que seja possível gerar relatórios a partir destes totalizadores. Um totalizador pode conter eventos e outros totalizadores na base;

1.2.15.7 Deverá disponibilizar bases de dados de teste e homologação para simulações e testes em geral;

1.2.15.8 O sistema deverá possuir cadastro de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a FUNFEAS, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Registro de Ponto, mesmo que, quando o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas;

1.2.15.9 Disponibilizar Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema;

1.2.15.10 A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela);

1.2.15.11 Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e nos formatos HTML, TXT, XLS, DOCX, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG;

1.2.15.12 Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte;

1.2.15.13 Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório;

1.2.15.14 Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários;

1.2.15.15 Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários;

1.2.15.16 Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-lo como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e, também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras;

1.2.15.17 Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário;

1.2.15.18 Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas;

1.2.15.19 Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas;

1.2.15.20 Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas;

1.2.15.21 A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção;

1.2.15.22 A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não;

1.2.15.23 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;

1.2.15.24 Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF;

1.2.15.25 Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995;

1.2.15.26 Controlar a lotação e localização física dos servidores;

1.2.15.27 Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato;

1.2.15.28 Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado;

1.2.15.29 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias;

- 1.2.15.30** Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;
- 1.2.15.31** Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos;
- 1.2.15.32** Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;
- 1.2.15.33** Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- 1.2.15.34** Controlar os níveis salariais do cargo;
- 1.2.15.35** Permitir o controle de vagas do cargo;
- 1.2.15.36** Ter controle de pensionistas por morte ou judicial;
- 1.2.15.37** Calcular o valor da pensão conforme histórico cadastrado, cancelando-o se informado a data de seu término;
- 1.2.15.38** Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte;
- 1.2.15.39** Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário-família, entre outras);
- 1.2.15.40** Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.);
- 1.2.15.41** Permitir a configuração das fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores;
- 1.2.15.42** Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP;
- 1.2.15.43** Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores;
- 1.2.15.44** Possibilitar a configuração de afastamentos;
- 1.2.15.45** Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 1.2.15.46** Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral;
- 1.2.15.47** Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado;
- 1.2.15.48** Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas;
- 1.2.15.49** Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
- 1.2.15.50** Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias;
- 1.2.15.51** Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente;
- 1.2.15.52** Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
- 1.2.15.53** Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário;
- 1.2.15.54** Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado;
- 1.2.15.55** Registrar o histórico salarial do servidor;
- 1.2.15.56** Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos;
- 1.2.15.57** Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha;
- 1.2.15.58** Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e a contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência;
- 1.2.15.59** Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha;
- 1.2.15.60** Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC;
- 1.2.15.61** Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores;
- 1.2.15.62** Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade;
- 1.2.15.63** Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);
- 1.2.15.64** Permitir a consulta previa das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;

- 1.2.15.65** Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira;
- 1.2.15.66** Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos;
- 1.2.15.67** Permitir consulta do histórico funcional do servidor mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados;
- 1.2.15.68** Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos;
- 1.2.15.69** Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência;
- 1.2.15.70** Permitir a consulta e impressão do holerite através de modulo Web;
- 1.2.15.71** Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente;
- 1.2.15.72** Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS;
- 1.2.15.73** Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças);
- 1.2.15.74** Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento;
- 1.2.15.75** Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada sindicato;
- 1.2.15.76** Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas;
- 1.2.15.77** Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- 1.2.15.78** Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término;
- 1.2.15.79** Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias;
- 1.2.15.80** Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio;
- 1.2.15.81** Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por sindicato;
- 1.2.15.82** Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões;
- 1.2.15.83** Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo;
- 1.2.15.84** Permitir registrar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial;
- 1.2.15.85** Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 1.2.15.86** Disponibilizar recurso para parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências;
- 1.2.15.87** Permitir cadastrar o responsável pelo envio das informações ao eSocial;
- 1.2.15.88** Permitir o envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS;
- 1.2.15.89** Permitir a análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas;
- 1.2.15.90** Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial;
- 1.2.15.91** Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML;
- 1.2.15.92** Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital;
- 1.2.15.93** Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML;
- 1.2.15.94** Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências;
- 1.2.15.95** Emitir relatório de críticas de validação;
- 1.2.15.96** Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistência;

1.2.15.97 Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento;

1.2.15.98 Permitir definir o modo de envio por Webservice ou Arquivos salvos para posterior envio;

1.2.15.99 Permitir demonstrar na ficha financeira a Rubrica (evento) junto ao eSocial por tipo de Categoria;

1.2.15.100 Possibilitar o cadastramento de afastamento retroativo ao eSocial;

1.2.15.101 Disponibilizar no cadastro de afastamentos o campo Observação, pois em alguns tipos de afastamentos terá que ser preenchido. Exemplo: Licença não remunerada.

1.2.16 Portal do Empregado

1.2.16.1 Permitir o acesso de empregados e estagiários; Permitir a alteração de senha pelo próprio usuário;

1.2.16.2 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de imposto de renda retido na fonte, para utilização na declaração do imposto de renda;

1.2.16.3 Permitir a alteração de e-mail pelo próprio usuário;

1.2.16.4 Permitir realizar o login utilizando o CPF ou a matrícula do servidor;

1.2.16.5 Permitir a inclusão do brasão da Fundação ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios e recibo de pagamentos;

1.2.16.6 Permitir o agrupamento de Folha Normal mais Folha Férias em um único holerite de uma determinada competência;

1.2.16.7 Permitir visualizar parcelas de empréstimo no recibo de pagamento;

1.2.16.8 Permitir a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto;

1.2.16.9 Permitir consultar e emitir a ficha financeira do usuário logado em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo o usuário alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade;

1.2.16.10 Possibilitar apresentação do responsável pela liberação do comprovante de rendimento, conforme o recebimento do dado juntamente com as informações do comprovante;

1.2.16.11 Possibilitar a integração de dados com sistema/módulo de Folha pagamento;

1.2.16.12 Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas, pertinentes as competências e matrículas integradas pela entidade à plataforma. Os recibos de pagamentos deverão ser visualizados pelos processamentos mensal, férias, 13º salário, mensal + férias e rescisão, classificados entre sub processamentos, adiantamento, integral e complementar;

1.2.16.13 Possibilitar consulta do recibo de pagamento de mensal consolidado com Férias.

1.2.17 Dos Requisitos do Módulo de Controle Interno

1.2.17.1 Possuir tela com indicadores gráficos (Dash-board) de produção do controle interno, contendo informações sobre quantidade Atos de Normatização, Comunicados Internos, Recomendações, Notificações,

Pareceres, Auditorias e Demais Atividades exibidos mês a mês e com a quantidade total de cada atividade;

1.2.17.2 Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno;

1.2.17.3 Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema;

1.2.17.4 Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

1.2.17.5 Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

1.2.17.6 Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos;

1.2.17.7 Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras da Fundação, juntamente com o período de exercício da função;

1.2.17.8 Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras com dados de data de início de vigência e fundamento legal;

1.2.17.9 Permitir o registro da composição de cada estrutura organizacional das unidades gestoras;

- 1.2.17.10** Permitir o registro dos responsáveis por cada item da composição da estrutura organizacional das unidades gestoras identificando o período de vigência e cargo ocupado;
- 1.2.17.11** Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos;
- 1.2.17.12** Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação);
- 1.2.17.13** Permitir efetuar o cadastramento da Estrutura do Controle Interno, com seu fundamento legal, e composição do mesmo;
- 1.2.17.14** Permitir efetuar o registro da equipe integrante do controle interno, da transparência e da ouvidoria, com os respectivos servidores que compõem sua estrutura.
- 1.2.17.15** Disponibilizar rotina para registro das atividades diversas do controle interno, separadas por categorias, e com a possibilidade da descrição através de editor de textos dos detalhes de cada atividade.
- 1.2.17.16** Possibilitar o cadastramento dos atos do controle interno, como Instruções Normativas e Orientações, com a opção de publicação automática ou não junto ao website da Fundação para acesso aberto a população;
- 1.2.17.17** Possibilitar a anexação de textos aos atos do controle interno, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com a opção de publicação automática ou não junto ao website da Fundação para acesso aberto a população;
- 1.2.17.18** Possibilitar a redação do texto dos atos do controle interno em editor on-line;
- 1.2.17.19** Possibilitar a anexação de arquivos e redação de textos em editor on-line de anexos de atos do controle interno;
- 1.2.17.20** Possibilitar o cadastramento de comunicados internos do controle interno com as seguintes características:
- 1.2.17.21** Possibilidade de controle de comunicados por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website da Fundação para acesso aberto a população;
- 1.2.17.22** Possibilitar o cadastramento dos interessados do comunicado interno;
- 1.2.17.23** Possibilitar a geração automática do modelo de comunicado em editor on-line através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo;
- 1.2.17.24** Possibilitar a emissão final do comunicado no formato PDF, não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo;
- 1.2.17.25** Possibilitar o registro dos tramites do comunicado interno, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso ao comunicado;
- 1.2.17.26** Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso ao comunicado interno, deverá existir a possibilidade de visualização do comunicado interno, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização do mesmo com retorno automático para o remetente.
- 1.2.17.27** Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização do comunicado interno;
- 1.2.17.28** Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto no comunicado interno;
- 1.2.17.29** Possibilidade de controle dos ofícios do controle interno com as seguintes características:
- 1.2.17.30** Possibilidade de controle de ofício por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website da Fundação para acesso aberto a população;
- 1.2.17.31** Possibilitar o cadastramento dos interessados do ofício;
- 1.2.17.32** Permitir o registro individual de cada item do ofício, para posterior redação das providências;
- 1.2.17.33** Possibilitar o registro dos tramites do ofício, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso ao ofício;
- 1.2.17.34** Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso ao ofício, deverá existir a possibilidade de visualização do ofício, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente;

- 1.2.17.35** Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização dos ofícios;
- 1.2.17.36** Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nos ofícios;
- 1.2.17.37** Possibilitar o cadastramento de recomendações do controle interno com as seguintes características:
- 1.2.17.38** Possibilidade de controle de recomendações por arquivos anexos ou editor de textos online, com a opção de publicação automática ou não junto ao website da Fundação para acesso aberto a população;
- 1.2.17.39** Possibilitar o cadastramento dos interessados da recomendação;
- 1.2.17.40** Permitir o registro individual de cada item da recomendação, para posterior redação das providências;
- 1.2.17.41** Possibilitar a geração automática do modelo de recomendação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo;
- 1.2.17.42** Possibilitar a emissão final da recomendação no formato PDF, não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo;
- 1.2.17.43** Possibilitar o registro dos tramites da recomendação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso a recomendação;
- 1.2.17.44** Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso a recomendação, deverá existir a possibilidade de visualização da recomendação, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente;
- 1.2.17.45** Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização das recomendações;
- 1.2.17.46** Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nas recomendações.
- 1.2.17.47** Possibilitar o cadastramento de notificações do controle interno com as seguintes características:
- 1.2.17.48** Possibilidade de controle de notificações por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website da Fundação para acesso aberto a população;
- 1.2.17.49** Possibilitar o cadastramento dos interessados da notificação;
- 1.2.17.50** Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo;
- 1.2.17.51** Possibilitar a emissão final da notificação no formato PDF, não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo;
- 1.2.17.52** Possibilitar o registro dos tramites da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso a notificação;
- 1.2.17.53** Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso a notificação, deverá existir a possibilidade de visualização da notificação, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente;
- 1.2.17.54** Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização das notificações;
- 1.2.17.55** Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto na notificação.
- 1.2.17.56** Possibilitar o cadastramento de pareceres do controle interno com as seguintes características:
- 1.2.17.57** Possibilitar a disponibilização do parecer de forma automática, junto ao web site da FUNFEAS;
- 1.2.17.58** Permitir a elaboração de pareceres com pelo menos as categorias de parecer de análise de processos licitatórios, parecer de prestação de contas de adiantamentos, parecer de prestação de contas de diárias, parecer de prestação de contas de transferências voluntárias (contribuições, auxílios, subvenções ou termos de colaboração, fomento e cooperação) e outros pareceres diversos;
- 1.2.17.59** Efetuar a numeração de forma automática para cada parecer de acordo com cada categoria;

- 1.2.17.60** Para pareceres de prestação de contas de adiantamentos, diárias e transferências voluntárias, o sistema deverá permitir informar os dados do empenho relacionado, com os dados de data, número, sub-empenho, valor e beneficiário;
- 1.2.17.61** Permitir a seleção de modelos previamente definidos para a geração automática do parecer;
- 1.2.17.62** Efetuar a geração do parecer em editor on-line de acordo com layout previamente definido, com possibilidade de edição do mesmo;
- 1.2.17.63** Permitir anexar diversos arquivos a um parecer;
- 1.2.17.64** Possibilitar o cadastramento de solicitações de esclarecimento ou questionamentos do controle interno.
- 1.2.17.65** Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo processo de questionamento, e que contenha as seguintes características:
- 1.2.17.66** Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens;
- 1.2.17.67** Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos de tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e campo de Valor;
- 1.2.17.68** Possibilitar a seleção de obrigatoriedade de preenchimento da questão;
- 1.2.17.69** Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta;
- 1.2.17.70** Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão;
- 1.2.17.71** Permitir a utilização do campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.
- 1.2.17.72** Possibilitar o registro de pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, com os dados de número do processo, ressalvas/recomendações e providências adotadas;
- 1.2.17.73** Possibilitar o registro de decisões do Tribunal de Contas do Estado que imputaram débitos a responsáveis, com os dados de nº do processo, administrador responsável, valor do título devido, valor efetivamente arrecadado, situação do débito e descrição das providências adotadas;
- 1.2.17.74** Possibilitar o registro de tomadas de contas especiais, com os dados de número do processo, objeto e medidas adotadas por seus responsáveis;
- 1.2.17.75** Possibilitar o registro do cumprimento de determinações do Tribunal de contas, com os dados de número do processo, apontamentos, providências adotadas e parecer do controle interno;
- 1.2.17.76** Possibilitar a publicação de documentos diversos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, JPG e ODT, com publicação automática junto ao web-site da FUNEDS para acesso aberto a população;
- 1.2.17.77** Possibilitar o registro das avaliações periódicas do planejamento, identificando o período, justificativa e o servidor responsável pela avaliação;
- 1.2.17.78** Possibilitar identificar os responsáveis para avaliação do planejamento, por programa ou por ação;
- 1.2.17.79** Possibilitar o encaminhamento da avaliação a seu responsável, através da geração de notificação de responsabilidade, com envio automático via e-mail ao responsável;
- 1.2.17.80** Atribuir automaticamente perfil de avaliador do planejamento ao encaminhar o e-mail de notificação de avaliação ao responsável;
- 1.2.17.81** Usuários com perfil de avaliador do planejamento, somente poderão visualizar e editar avaliações do planejamento que estejam sob sua responsabilidade;
- 1.2.17.82** Possibilitar o registro de despesas de exercícios anteriores, com os dados de número do empenho, data de emissão, valor do empenho, fornecedor e motivo;
- 1.2.17.83** Possibilitar o registro de repasses de valores de precatórios ao tribunal de justiça, com os dados do mês de referência e valores em regime geral e regime especial;
- 1.2.17.84** Possibilitar o registro de convênios firmados com os dados da entidade cedente, tipo da esfera, número do convênio, objeto, valor total do convênio e valor previsto para o exercício;
- 1.2.17.85** Possibilitar o registro de eventos de situação de emergência e ou calamidade pública, com os dados de descrição do evento, fundamento legal de amparo e período validade do evento;

1.2.17.86 Possibilitar o registro do quadro de pessoal por exercício, mês a mês referenciando a quantidade de contratações, exonerações e o valor liquidado da folha de pagamento por tipo de vínculo dos servidores.

1.2.17.87 Possibilitar o registro dos contratos de terceirização de serviços mês a mês, com a quantidade de servidores e valor da despesa por cargo/função;

1.2.17.88 Possibilitar o registro de benefícios previdenciários pagos a servidores, com os dados do tipo de benefícios, quantidade e valor anual pago;

1.2.17.89 Possibilitar o registro da remuneração paga a membros de diretorias/conselhos, com os dados de tipo de cargo, descrição do cargo, valor da remuneração anual, valor do bônus anual, valor de participação em lucros anual e outros valores anuais;

1.2.17.90 Possibilitar o registro do plano de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas;

1.2.17.91 Possibilitar o cadastramento prévio de check-list para cumprimento das exigências de documentos nos atos de admissão;

1.2.17.92 Possibilitar o registro dos atos de admissão de pessoal, com a seleção de check-list prédefinido para cumprimento de requisitos da contratação;

1.2.17.93 Permitir a emissão automática do parecer do controle interno quanto aos atos de admissão;

1.2.17.94 Possibilitar o registro de despesas por modalidade de licitação, com os dados de modalidade, valores para obras e ou serviço de engenharia, serviços e ou compras;

1.2.17.95 Possibilitar o registro de avaliações de processos licitatórios, com os dados de número do processo, objeto, modalidade, fornecedor e avaliação do controle interno;

1.2.17.96 Permitir o registro de auditorias, de acordo com suas categorias.

1.2.17.97 Nas auditorias, possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos e que contenha as seguintes características:

1.2.17.98 O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto ao plano de cargos e vagas, consistindo, de forma automática, o número de vagas ocupadas em cada cargo de acordo com o sistema de recursos humanos da Fundação com o plano de cargos e vagas informados no sistema de controle interno;

1.2.17.99 O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas, onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no relatório;

1.2.17.100 As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, financeiros e pessoal);

1.2.17.101 Possibilitar o cadastramento dos responsáveis por cada evento;

1.2.17.102 Possibilitar a liberação de acesso por perfil por parte dos responsáveis por eventos da agenda de obrigações para que os mesmos possam dar manutenção na agenda;

1.2.17.103 O sistema deverá enviar de forma automática e-mails de aviso quanto ao vencimento de obrigações de acordo com os dados configurados no cadastro da obrigação;

1.2.18 Análise Gerencial – Business Inteligente (B.I)

1.2.18.1 Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso;

1.2.18.2 Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício, com as opções de filtragem por anos, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso;

1.2.18.3 Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso;

1.2.18.4 Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso;

1.2.18.5 Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso;

- 1.2.18.6** Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso;
- 1.2.18.7** Possuir gráfico de arrecadação da receita corrente líquida por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses;
- 1.2.18.8** Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação da receita corrente líquida por mês e exercício por linha, conta de receita e vínculos de recurso;
- 1.2.18.9** Permitir que qualquer gráfico da receita possa ser exportado para os formatos PNG, JPG, PDF e XLS;
- 1.2.18.10** Possuir relatório com comparativo entre a projeção e a arrecadação da receita corrente líquida, com filtro por mês e evidenciando mês a mês os dados da projeção com base na arrecadação do exercício anterior bem como a comparação com a execução no exercício atual;
- 1.2.18.11** Possuir relatório comparativo da arrecadação da receita corrente líquida com comparativo linha a linha entre dois exercícios;
- 1.2.18.12** Possuir rotina para elaboração dos quadros das metas bimestrais de arrecadação;
- 1.2.18.13** Possuir cálculo automático das metas bimestrais de arrecadação, com base nos dados da arrecadação do exercício anterior;
- 1.2.18.14** Possuir rotina para elaboração do quadro de cronograma/metad mensais e bimestrais de desembolso;
- 1.2.18.15** Possuir cálculo automático do cronograma/metad mensais e bimestrais de desembolso com base na execução das despesas do exercício anterior;
- 1.2.18.16** Possuir os relatórios de metas bimestrais de arrecadação e do cronograma/metad bimestrais de desembolso;
- 1.2.18.17** Possuir relatório com quadro evolutivo da receita por vínculo de recurso entre dois exercícios com filtros de mês e vínculo de recurso e opção para projeção dos valores com base na execução do exercício anterior;
- 1.2.18.18** Possuir relatório comparativo da arrecadação das receitas entre dois exercícios, com filtros por mês, unidades gestoras, contas de receita e com opções de emissão de receita bruta ou líquida e opção de projeção dos valores;
- 1.2.18.19** Possuir relatório com as receitas de base de cálculo para a apuração do repasse de duodécimo ao poder Conselho Curador.
- 1.2.18.20** Permitir a exportação de qualquer relatório para os formatos PDF, DOC e XLS;
- 1.2.18.21** Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício, com as opções de filtragem por anos, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso;
- 1.2.18.22** Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso;
- 1.2.18.23** Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso;
- 1.2.18.24** Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso;
- 1.2.18.25** Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso;
- 1.2.18.26** Possuir gráfico de arrecadação da receita corrente líquida por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos e meses;
- 1.2.18.27** Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação da receita corrente líquida por mês e exercício por linha, conta de receita e vínculos de recurso;
- 1.2.18.28** Permitir que qualquer gráfico da receita possa ser exportado para os formatos PNG, JPG, PDF e XLS;
- 1.2.18.29** Possuir relatório com comparativo entre a projeção e a arrecadação da receita corrente líquida, com filtro por mês e evidenciando mês a mês os dados da projeção com base na arrecadação do exercício anterior bem como a comparação com a execução no exercício atual;

- 1.2.18.30** Possuir relatório comparativo da arrecadação da receita corrente líquida com comparativo linha a linha entre dois exercícios;
- 1.2.18.31** Possuir rotina para elaboração dos quadros das metas bimestrais de arrecadação;
- 1.2.18.32** Possuir cálculo automático das metas bimestrais de arrecadação, com base nos dados da arrecadação do exercício anterior;
- 1.2.18.33** Possuir rotina para elaboração do quadro de cronograma/metras mensais e bimestrais de desembolso;
- 1.2.18.34** Possuir cálculo automático do cronograma/metras mensais e bimestrais de desembolso com base na execução das despesas do exercício anterior;
- 1.2.18.35** Possuir os relatórios de metas bimestrais de arrecadação e do cronograma/metras bimestrais de desembolso;
- 1.2.18.36** Possuir relatório com quadro evolutivo da receita por vínculo de recurso entre dois exercícios com filtros de mês e vínculo de recurso e opção para projeção dos valores com base na execução do exercício anterior;
- 1.2.18.37** Possuir relatório comparativo da arrecadação das receitas entre dois exercícios, com filtros por mês, unidades gestoras, contas de receita e com opções de emissão de receita bruta ou líquida e opção de projeção dos valores;
- 1.2.18.38** Permitir a exportação de qualquer relatório para os formatos PDF, DOC e XLS.

1.2.19 Gestão de Indicadores estratégicos, táticos e operacionais

- 1.2.19.1** Possuir funcionalidade/módulo para gestão de projetos e indicadores;
- 1.2.19.2** Permitir incorporar na plataforma a estrutura organizacional do cliente (escopos, órgãos, setores, departamentos, etc.) para departamentalização dos projetos e tramitação de suas tarefas
- 1.2.19.3** Capacidade de acesso simultâneo por múltiplos usuários
- 1.2.19.4** Logs de atividade detalhados para rastreamento de ações realizadas na plataforma;
- 1.2.19.5** Permitir incluir um texto com o nome do projeto
- 1.2.19.6** Permitir atribuir níveis de prioridade do projeto (baixa, normal ou alta, ou estrutura de classificação similar);
- 1.2.19.7** Permitir incluir o usuário que será o gerente do projeto;
- 1.2.19.8** Permitir atribuir uma situação para o projeto (em elaboração, não iniciado, em andamento, interrompido e finalizado);
- 1.2.19.9** Permitir editar as informações básicas cadastradas na criação do projeto;
- 1.2.19.10** Permitir adicionar documentos como anexos ao projeto;
- 1.2.19.11** Permitir detalhar a estrutura do projeto (etapas, atividades e tarefas);
- 1.2.19.12** Permitir cadastrar as etapas do projeto, com numeração automática;
- 1.2.19.13** Permitir cadastrar dentro das etapas as suas atividades;
- 1.2.19.14** Permitir cadastrar dentro das atividades as suas tarefas;
- 1.2.19.15** Permitir definir a data de início e data fim da tarefa;
- 1.2.19.16** Permitir editar as etapas, tarefas e atividades;
- 1.2.19.17** Permitir visualizar o total de etapas, atividades e tarefas cadastradas;
- 1.2.19.18** Permitir a visualização de forma individual do projeto cadastrado e a interação com as suas tarefas;
- 1.2.19.19** Permitir a visualização em percentual da evolução da conclusão das tarefas do projeto;
- 1.2.19.20** Alertar sobre as tarefas do projeto atrasadas;
- 1.2.19.21** Permitir visualizar todos os projetos daquele escopo e/ou dos escopos subordinados, caso o usuário tenha permissão;
- 1.2.19.22** Permitir visualizar um gráfico dos projetos pela situação (em elaboração, não iniciado, em andamento, interrompido e finalizado);
- 1.2.19.23** Permitir visualizar um gráfico dos projetos por setor responsável;
- 1.2.19.24** Permitir visualizar um gráfico dos projetos por investimento por setor responsável.

1.2.20 Preliminarmente, antes de elencar os requisitos mínimos da contratação, faz-se necessário apresentar e explicitar os conceitos e definições que orientarão a execução contratual e a fiscalização do objeto. Estes conceitos estabelecem parâmetros técnicos e operacionais que devem ser observados tanto pela futura contratada quanto pela Administração, garantindo compreensão uniforme e padronizada sobre as obrigações, serviços e procedimentos envolvidos na prestação.

1.2.21 Entende-se “**meio de comunicação para fins de atendimento**”: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate-papo (chat) interno do sistema, ferramentas de vídeo conferência e mensagens instantâneas.

1.2.22 Entende-se por “**Suporte Técnico**” o atendimento qualificado dos profissionais da empresa contratada seja presencial, por e-mail, por telefone ou por outro meio de comunicação, que sirva para sanar dúvidas, resolver problemas pontuais ou encaminhar solução por profissional mais especializado, seja do processo no sistema ou processo de trabalho da FUNFEAS, visando manter o sistema em perfeito funcionamento.

1.2.23 Entende-se por “**Manutenção Corretiva**” aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema que o impeça de funcionar adequadamente ou dificulte o trabalho do usuário.

1.2.24 Entende-se por “**Manutenção Adaptativa**” a implementação de mudanças que permitam adaptar os sistemas a novos ambientes operacionais ou evoluções da tecnologia utilizada nas suas implementações, bem como a adequação das funcionalidades de sistemas de informação, visando a melhoria de seu desempenho e qualidade ou adequação a mudanças na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal).

1.2.25 Entende-se por “**Customização**” o processo de modificar um software existente para atender às necessidades específicas de um usuário ou de uma organização.

1.2.26 Entende-se por “**Manutenção Evolutiva**” toda alteração que objetiva agregar funcionalidades surgidas após a publicação do termo de referência em anexo, tratando-se, portanto, de serviço não contemplado no escopo inicial previsto.

1.2.27 Entende-se por “**solução paliativa**” a entrega de bens ou serviços que solucionem um problema de forma temporária ou superficial, restando alguma parte a ser solucionada posteriormente.

1.2.28 Entende-se por “**solução definitiva**” a entrega de bens ou serviços que solucionem um problema de forma definitiva e completa, sem pendências a serem resolvidas posteriormente.

1.2.29 Entende-se como “**início do atendimento**” o retorno, via telefone, e-mail, sistema de ordens de serviço ou pessoalmente ao usuário gerador da demanda, ou seja, a ciência de que sua situação está sendo verificada.

1.2.30 Entende-se por “**Serviços técnicos**” a visita de profissional qualificado da empresa para investigar problemas no processo de trabalho ou sistema da FUNFEAS, sanando dúvidas e orientando o uso adequado do sistema e/ou reformulação do processo de trabalho e/ou regras.

1.2.31 Quanto à classificação das ocorrências, consideram-se “**críticas**” aquelas que afetam processo de trabalho essencial, impedindo ou inviabilizando a operação de módulo ou subsistema e gerando risco de descumprimento de prazos; as que impactam processos de trabalho, mas não inviabilizam por completo o uso; “**normais**” as que não impedem a operação, mas tornam a execução mais lenta ou trabalhosa; “**triviais**” as que se referem a esclarecimentos ou dúvidas que não afetam de modo significativo a execução das atividades.

1.2.32 O objeto da contratação deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

1.2.32.1 A solução deverá ser disponibilizada integralmente em plataforma de computação em nuvem, hospedada obrigatoriamente em datacenter localizado em território nacional, com certificações internacionais de segurança da informação, de modo a garantir conformidade com padrões como ISO/IEC 27001, SOC 1 e SOC 2, ou equivalentes. Essa infraestrutura deverá assegurar alta disponibilidade, redundância e mecanismos de recuperação de desastres, observando estritamente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no tratamento e armazenamento das informações;

1.2.32.2 O contrato abrangerá a entrega e operação de todos os módulos/sistemas listados na tabela abaixo. A presença de todos esses módulos, de forma integrada, é imprescindível para assegurar a gestão administrativa e operacional da FUNFEAS, permitindo a uniformização de dados e processos.

MÓDULOS/SISTEMAS
Sistema de planejamento, escrituração contábil, execução financeira e prestação de contas compatível com Fundação Pública de Direito Privado
Sistema de Controle Interno
Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento
Compras, licitações e controle de contratos
Sistema de Patrimônio
Sistema de Almoxarifado
Sistema de Controle de Frotas e Combustíveis
Sistema de Portal da transparência
Sistema de Análise Gerencial BI

1.2.32.3 A implantação da solução compreenderá diagnóstico inicial, migração e conversão de dados legados, configuração dos módulos, habilitação de usuários e treinamento. Esse processo deverá ser conduzido pela contratada de forma a minimizar impactos na rotina da instituição, com planejamento prévio, execução controlada e homologação conjunta com a Administração.

1.2.32.4 Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá garantir suporte técnico especializado, com atendimento presencial e remoto, prestado por profissionais devidamente qualificados, capaz de atender a demandas emergenciais ou programadas, em conformidade com os prazos e níveis de criticidade definidos no TR. O suporte deverá abranger tanto a resolução de falhas técnicas quanto a orientação de usuários e a reconfiguração de parâmetros do sistema, quando necessário.

1.2.32.5 A manutenção do sistema compreenderá três vertentes: manutenção corretiva, voltada para a eliminação de falhas e imperfeições que prejudiquem a operação; manutenção preventiva, destinada a antecipar e corrigir vulnerabilidades ou riscos que possam comprometer a estabilidade do sistema; e manutenção legal, direcionada a adequar o sistema às alterações normativas e legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal, incluindo atualizações para atender exigências de órgãos de controle e tribunais de contas.

1.2.32.6 Deverá estar prevista, ainda, reserva técnica para a execução de serviços especializados não previstos na rotina, como customizações de módulos, desenvolvimento ou adaptação de relatórios, consultorias complexas e intervenções em banco de dados ou infraestrutura tecnológica.

1.2.32.7 O atendimento, seja presencial ou remoto, deverá obedecer aos prazos e níveis de prioridade definidos nas classificações de criticidade (crítica, importante, normal e trivial), garantindo que demandas mais urgentes recebam solução célere e eficaz.

1.2.33 Por fim, a contratada deverá assegurar o cumprimento integral dos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos no futuro Termo de Referência a ser elaborado, abrangendo aspectos de arquitetura do sistema, segurança da informação, modelagem e administração de banco de dados, integração com outros sistemas, emissão de relatórios e ferramentas de auditoria. Esses requisitos são essenciais para garantir que a solução opere em conformidade com o ambiente técnico da FUNFEAS e atenda às exigências legais e operacionais da instituição.

1.3 DA PADRONIZAÇÃO

Catálogo Eletrônico de Padronização ainda não foi implantado, pelo órgão responsável, no Estado do Paraná. Deste modo, as descrições utilizadas no presente Termo de Referência foram elaboradas pelos profissionais técnicos competentes da área demandante, os quais atestam que as especificações técnicas do(s) objeto(s) são aquelas estritamente necessárias para a aferição da adequação do objeto ao fim a que se destina, não havendo exigências desprovidas de razoabilidade.

1.4 DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

1.4.1 A solução abrangerá a prestação de serviços e fornecimento de recursos tecnológicos organizados nos seguintes eixos:

1.4.1.1 Implantação

1.4.1.1.1 A contratada será responsável por toda a implantação do sistema, desde o diagnóstico inicial até a habilitação completa para uso, incluindo a configuração do ambiente de rede, parametrização dos módulos e integração entre os subsistemas.

1.4.1.1.2 O processo incluirá a conversão e migração de dados dos sistemas atualmente em uso, assegurando que todos os cadastros e informações históricas sejam preservados e disponibilizados para homologação.

1.4.1.1.3 Serão realizados ajustes de layout e relatórios com a identidade visual da FUNED, configuração de perfis de acesso, adequação de fórmulas de cálculo e demais customizações necessárias para adequação ao uso.

1.4.1.1.4 A contratada deverá disponibilizar equipe presencial na sede administrativa e nas unidades geridas pela FUNED durante toda a fase de implantação, garantindo suporte integral aos usuários.

1.4.1.1.5 Os serviços deverão ser implementados por etapas através de cronograma conforme abaixo:

I. Primeira Etapa: até 30 (trinta) dias:

- a) Entrega, instalação e configuração dos módulos licitados;
- b) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- c) Estruturação de acesso e habilitação de usuários;

II. Segunda Etapa: até 60 (sessenta) dias:

- a) Adequação de relatórios, telas layouts e logotipos;
- b) Migração de Dados já existente
- c) Adequação das fórmulas de cálculos para atendimento aos critérios adotados pela FUNED

1.4.1.1.6 O pagamento do item 1 do objeto, que corresponde a parcela mensal a título de licença de uso, somente será iniciado o pagamento após a implementação da Segunda Etapa da implantação do sistema.

1.4.1.2 Migração de Dados

1.4.1.2.1 A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

1.4.1.2.2 Para a migração, a FUNED fornecerá cópia das atuais bases de dados em formato legível à empresa em extensão própria (txt ou csv por exemplo), juntamente com o dicionário de dados e senhas necessárias para acesso completo aos dados.

1.4.1.2.3 Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal;
- d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

1.4.1.2.4 O serviço de instalação será realizado por meio da internet, uma vez que se trata de solução web, podendo ser fornecidas as bases de dados em mídia física.

1.4.1.2.5 As atividades de saneamento/correção/conferência dos dados são de responsabilidade da FUNED com a orientação da equipe de migração de dados da empresa. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

1.4.1.2.6 Durante o prazo de implantação, deverão ser realizados os serviços de configuração e parametrização, visando à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela FUNED e que atendam a legislação Estadual e Federal, como adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante, configuração inicial de tabelas e cadastros, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados e fornecidos pelo contratante, ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, estruturação de acesso e habilitações dos usuários.

1.4.1.2.7 A FUNFEAS conferirá todas as intervenções feitas na solução pela empresa antes de liberação para o uso.

1.4.1.2.8 A FUNFEAS disponibilizará profissionais da Gerência de Tecnologia de Informação e de áreas afins para dirimir dúvidas, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta.

1.4.1.2.9 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

1.4.1.2.10 Para acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as necessidades, soluções ou deficiências verificadas, encaminhando, quando necessário, comunicações à empresa contratada para as devidas correções.

1.4.1.2.11 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

1.4.1.2.12 O prazo para migração da solução é de 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento da nota de empenho.

1.4.1.3 Capacitação de Usuários

1.4.1.3.1 A contratada realizará treinamentos presenciais para todos os módulos, abrangendo usuários operacionais, gestores e equipe técnica de suporte interno.

1.4.1.3.2 O plano de treinamento incluirá objetivos, conteúdo programático, material didático, carga horária mínima de 8 horas por módulo e avaliação de aprendizado.

1.4.1.3.3 Serão ministrados treinamentos específicos por área (planejamento, contabilidade, pessoal, compras, patrimônio, almoxarifado, frotas, transparência e BI).

IV - O treinamento para o nível técnico compreende a capacitação para suporte aos usuários, os aspectos relacionados a configurações, o monitoração de uso e as permissões de acesso.

1.4.1.3.4 A capacitação deverá ser realizada de forma presencial e/ou híbrida, sendo que os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela FUNFEAS.

1.4.1.3.5 A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

1.4.1.4 Aceite da Implantação

1.4.1.4.1 O termo de recebimento definitivo será emitido em até 60 (sessenta) dias após a disponibilização do sistema para uso, condicionando-se à verificação de conformidade e pleno funcionamento de todos os módulos.

1.4.1.5 Suporte Técnico

1.4.1.5.1 Será prestado durante toda a vigência contratual, no horário comercial, com atendimento remoto ou presencial.

1.4.1.5.2 Incluirá esclarecimento de dúvidas, auxílio na recuperação de dados, orientações de uso e resolução de falhas operacionais.

1.4.1.5.3 O suporte será prestado por técnicos habilitados e poderá ser iniciado por telefone, chat, e-mail, internet, sistema interno ou videoconferência.

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

1.4.1.6 Manutenção Corretiva, Preventiva e Legal

1.4.1.6.1 A manutenção corretiva abrangerá ajustes para correção de falhas de performance, funcionalidade, usabilidade e acesso, com prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após notificação.

1.4.1.6.2 A manutenção preventiva incluirá intervenções para eliminar riscos e vulnerabilidades antes que causem problemas.

1.4.1.6.3 A manutenção legal garantirá a adequação do sistema a alterações legislativas e normativas.

1.4.1.6.4 Todas as atualizações do sistema serão disponibilizadas automaticamente aos usuários.

1.5 AMOSTRAS

1.5.1 Será realizada prova de conceito conforme anexo A deste Termo de Referência.

1.5.2 A avaliação da prova de conceito será realizada por comissão instituída para este fim;

1.5.3 A prova de conceito deverá ser realizada presencialmente nas instalações da CONTRATANTE, sendo agendado pelo pregoeiro junto ao arrematante, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis;

1.5.4 Será permitida a participação de qualquer interessado na Prova de Conceito, para seu devido acompanhamento, não sendo permitido qualquer interferência destes junto à apresentação e/ou comissão de avaliação.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente estudo tem como objetivo subsidiar a tomada de decisão por parte da autoridade competente sobre a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, COM OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CONTÍNUA (CORRETIVA E PREVENTIVA), BEM COMO CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS.**

Trata-se de uma demanda estratégica para garantir a continuidade e a modernização dos processos administrativos, financeiros, patrimoniais e operacionais da instituição, considerando o papel que esta desempenha na prestação de serviços públicos de saúde e a necessidade de manter elevado padrão de eficiência e conformidade legal.

A solução a ser contratada deve operar em ambiente de computação em nuvem, hospedada em datacenter localizado em território nacional, com certificações internacionais de segurança da informação e conformidade integral à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD. A plataforma deverá assegurar disponibilidade, escalabilidade, confiabilidade e alto nível de segurança, permitindo o acesso remoto e simultâneo de múltiplos usuários, com controle individualizado de permissões, auditoria de operações e mecanismos de proteção contra acessos indevidos.

Atualmente, a FUNFEAS utiliza o sistema fornecido pela empresa Pública Tecnologia Ltda., adquirido originalmente por meio do Contrato Administrativo nº 075/2020. Embora este sistema tenha atendido satisfatoriamente as necessidades institucionais nos últimos anos, a impossibilidade de novos aditivos, em razão dos limites previstos na Lei nº 8.666/1993, impõe a realização de nova licitação para contratação de solução equivalente ou superior, de modo a evitar descontinuidade dos serviços essenciais.

A motivação para esta contratação decorre não apenas da necessidade de substituição do contrato vigente, mas também da oportunidade de aprimorar os processos internos por meio de módulos integrados, capazes de automatizar fluxos de trabalho, realizar análises de desempenho, fornecer subsídios para a tomada de decisões, gerir de forma eficaz os recursos financeiros, controlar patrimônio, planejar compras e contratações, e garantir maior transparência.

Expostas as razões sobre a importância e a necessidade de se promover a contratação de sistema integrado de gestão neste momento, passa-se a abordar os aspectos sobre a legitimidade, a legalidade, o interesse público, os benefícios esperados, e a viabilidade, requisitos essenciais para a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar.

2.1 Da Legitimidade

A Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná – FUNFEAS, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e com fundamento no Contrato de Gestão nº 1/2022, celebrado com a Secretaria de Estado da Saúde – SESA, depende de sistemas informatizados indispensáveis à gestão de suas atividades administrativas e fiscais.

Nos termos constitucionais e visando ao aumento da eficiência, é dever da Administração Pública manter, entre seus objetivos, a busca pela melhoria contínua de métodos e ferramentas de trabalho, incluindo a governança em Tecnologia da Informação (TI).

Nesse contexto, a FUNED pretende contratar solução informatizada capaz de alinhar-se à execução de procedimentos internos, à gestão de processos e à prestação de serviços à comunidade de forma eficaz e eficiente, agilizando o andamento das demandas diárias, racionalizando métodos e reduzindo a circulação de processos e documentos em meio físico, por meio da digitalização.

Além disso, busca-se solução que apresente alta disponibilidade (mínimo de 95% do tempo), redução de custos (sem necessidade de grandes investimentos para aquisição, instalação e manutenção de softwares ou recursos de rede), segurança de dados e informações (protegendo contra vazamentos, ataques cibernéticos e desastres), flexibilidade (possibilidade de ajuste de recursos conforme a demanda), mobilidade (acesso por dispositivos conectados à internet, como laptop, tablet e smartphone), acesso e atualização em tempo real de todas as bases e informações, facilidade de gestão de níveis e privilégios de acesso, atualizações automáticas, estabilidade, sustentabilidade (redução no consumo de recursos como papel e impressos) e continuidade dos serviços públicos e administrativos mesmo em situações adversas — como ocorreu durante a pandemia de COVID-19, que exigiu a adoção do teletrabalho.

2.2 Da Legalidade

Por força do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a Administração Pública direta e indireta, incluindo as fundações estatais, está obrigada a realizar licitação para a aquisição de bens e serviços, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei. No caso da FUNED, enquanto fundação estatal de direito público, vinculada à Secretaria de Estado da Saúde, a observância do processo licitatório é imperativa para assegurar a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência dos atos administrativos.

A aquisição de sistema de gestão administrativa insere-se na categoria de serviços comuns de tecnologia da informação, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no edital, conforme especificações usuais de mercado. Nessa hipótese, aplica-se, obrigatoriamente, a modalidade Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço.

A escolha dessa modalidade decorre da determinação constante da Lei Federal nº 14.133/2021, reiterada pelo Decreto Estadual nº 10.086/2022, nos seguintes termos:

Lei Federal nº 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XLI – pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

Decreto Estadual nº 10.086/2022:

Art. 126. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Assim, a FUNED não apenas possui competência legal para realizar licitação visando à contratação de solução integrada de gestão administrativa, como também tem o dever jurídico de fazê-lo, garantindo que o processo seja transparente, competitivo e vantajoso para a Administração Pública. O procedimento licitatório, além de atender às exigências normativas, assegura a seleção da proposta mais adequada ao interesse público, otimizando recursos e viabilizando a modernização tecnológica da instituição.

2.3 Do Interesse Público

As unidades geridas pela Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná – FUNEDS são instituições públicas de saúde especializadas no atendimento de baixa, média e alta complexidade, destinadas a adultos, crianças e adolescentes. Toda a sua atuação é voltada ao atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, integrando a rede de hospitais públicos do Governo do Estado do Paraná, mantida com recursos do orçamento estadual.

A contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenças de softwares, com módulos integrados, reveste-se de evidente interesse público, pois possibilitará a otimização e a eficiência da gestão, resultando em melhor desempenho das atividades, uso mais racional do tempo dos colaboradores e alocação mais eficiente dos recursos públicos.

A aquisição dessas licenças representa um passo importante na modernização tecnológica da FUNEDS, alinhando-a às melhores práticas de gestão e tecnologia da informação. O uso de softwares atualizados, com suporte técnico especializado, garantirá a segurança dos dados, a compatibilidade com outros sistemas e a disponibilização de novas funcionalidades durante todo o período contratual.

A melhoria dos processos internos, viabilizada pelos sistemas contratados, refletirá diretamente na qualidade dos serviços prestados à população. Além disso, a utilização de softwares específicos contribuirá para o cumprimento de normas e legislações vigentes, assegurando a transparência na gestão pública, a proteção de dados, o controle financeiro e a prevenção de eventuais sanções administrativas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 A solução a ser contratada consiste em um sistema integrado de gestão administrativa, composto por múltiplos módulos interconectados, que deverão operar de forma harmônica e segura para atender a todas as áreas administrativas, financeiras, operacionais e de controle da FUNEDS.

3.2 A tecnologia empregada deverá estar hospedada em plataforma de computação em nuvem, localizada em datacenter nacional e certificada internacionalmente, garantindo alta disponibilidade, segurança e conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

3.3 A solução abrangerá a prestação de serviços e fornecimento de recursos tecnológicos organizados nos seguintes eixos:

3.4 Os Requisitos da Implantação estão especificados no item 1.4.1.1 deste Termo de Referência.

3.5 Os Requisitos da Migração de Dado estão especificados no item 1.4.1.2 deste Termo de Referência.

3.6 Os Requisitos da Capacitação de Usuários estão especificados no item 1.4.1.3 deste Termo de Referência.

3.7 Os Requisitos de Aceite da Implantação estão especificados no item 1.4.1.4 deste Termo de Referência.

3.8 Os Requisitos do Suporte Técnico estão especificados no item 1.4.1.5 deste Termo de Referência.

3.9 Os Requisitos da Manutenção Corretiva, Preventiva e Legal estão especificados no item 1.4.1.6 deste Termo de Referência.

3.10 Os Requisitos de Arquitetura geral estão especificados no item 1.2.2 deste Termo de Referência.

3.11 Os Requisitos de Segurança estão especificados no item 1.2.3 deste Termo de Referência.

3.12 Os Requisitos de Banco de Dados estão especificados no item 1.2.4 deste Termo de Referência.

3.13 Os Requisitos da Segurança e Disponibilidade do Sistema estão especificados no item 1.2.5 deste Termo de Referência.

3.14 Os Requisitos do Módulo de Planejamento, Escrituração Contábil, Execução Financeira e Prestação de Contas estão especificados no item 1.2.6 deste Termo de Referência.

3.15 Os Requisitos da Contabilidade e Prestação de Contas estão especificados no item 1.2.7 deste Termo de Referência.

3.16 Os Requisitos da Gestão de Recursos estão especificados no item 1.2.8 deste Termo de Referência.

3.17 Os Requisitos do Monitoramento de NFe estão especificados no item 1.2.9 deste Termo de Referência.

3.18 Os Requisitos do Módulo de Compras, Licitações e Gestão de Contratos estão especificados no item 1.2.10 deste Termo de Referência.

3.19 Os Requisitos do Módulo de Patrimônio Público estão especificados no item 1.2.11 deste Termo de Referência.

3.20 Os Requisitos do Módulo de Almoxarifado estão especificados no item 1.2.12 deste Termo de Referência.

3.21 Os Requisitos do Módulo de Frotas e Veículos estão especificados no item 1.2.13 deste Termo de Referência.

3.22 Os Requisitos do Módulo de Frotas e Veículos estão especificados no item 1.2.14 deste Termo de Referência.

3.23 Os Requisitos do Módulo de Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento estão especificados no item 1.2.15 deste Termo de Referência.

3.24 Os requisitos do Portal do Empregado estão especificados no item 1.2.16 deste Termo de Referência.

3.25 Os Requisitos do Módulo de Controle Interno estão especificados no item 1.2.17 deste Termo de Referência.

3.26 Os Requisitos da Análise Gerencial – Business Inteligente (B.I) estão especificados no item 1.2.18 deste Termo de Referência.

4 PESQUISA DE PREÇOS

4.1 Para a formação dos preços máximos foi realizada ampla pesquisa de preços, em conformidade com o disposto no art. 368, do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, dentre eles:

a) Preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas;

b) Preço constantes de banco de preço e fonte de preços;

c) Pesquisa com os fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso (Art. 368, IV)

d) Pesquisa no aplicativo Notas Paraná (Art. 368, V)

4.2 Consta no caderno de instrução da presente licitação Justificativa do Preço Adotado, contemplando pormenorizadamente o procedimento realizado para estabelecimento dos valores de referência do edital, podendo ser consultado a qualquer tempo pelos interessados a fim de evidenciar que a aquisição está sendo realizada de acordo com os valores de mercado na presente data, condicionada a todas as particularidades provenientes da situação em que vivemos nesta data.

4.3 Deste modo, considerando que estes parâmetros são alternativas válidas – previstas no Decreto Estadual n.º 10.086/2022 – como alternativas de se realizar pesquisa de preços, entende-se que não ocorreu prejuízo na aferição do preço de mercado, mesmo não obtendo três cotações de fornecedores.

4.4 Com base no parâmetro das pesquisas de preços realizadas, foi adotado como critério a **MENOR VALOR** dentre as cotações apresentadas por representar o valor de mercado com a melhor vantagem.

5 PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1 O objeto da presente contratação é composto por lote único contendo 01 (um) item.

5.1.1 Justifica-se o não parcelamento da contratação pelo:

5.1.2 A contratação será realizada de forma unificada, sem parcelamento, uma vez que a solução de gestão integrada demanda um conjunto de módulos interconectados e operantes em um único ambiente. A fragmentação da contratação poderia comprometer a eficiência do sistema, dificultar a interoperabilidade dos módulos e gerar maiores custos administrativos. Dessa forma, opta-se pela

contratação de uma única empresa, garantindo padronização, integração e melhor custo-benefício, não adotando-se, portanto, o parcelamento.

6 SUSTENTABILIDADE

6.1 A solução tecnológica a ser contratada deve seguir boas práticas ambientais, minimizando impactos ao meio ambiente. Para isso, serão adotadas as seguintes medidas mitigadoras:

- a)** Utilização de servidores e infraestrutura em nuvem, reduzindo a necessidade de equipamentos físicos e o consumo de energia elétrica;
- b)** Implementação de políticas de economia de energia, como desligamento automático de máquinas ociosas;
- c)** Descarte responsável e logística reversa para equipamentos eletrônicos substituídos;
- d)** Incentivo ao uso de documentos digitais, reduzindo o consumo de papel;

7 CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 Quanto ao fracionamento em duas partes (75% destinada à ampla concorrência e 25% destinada à participação de micro e pequenas empresas) no processo licitatório para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, COM OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CONTÍNUA (CORRETIVA E PREVENTIVA), BEM COMO CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS, composto por apenas um item seguem considerações:

a) A justificativa para não fracionamento do lote está relacionada à natureza do serviço, que envolve um preço fixo. A divisão do lote prejudicaria a viabilidade econômica e a qualidade da execução, além de comprometer a gestão eficiente dos serviços contratados. Portanto, a prestação de serviço de ERP do lote único garante a melhor condição de execução e controle financeiro do contrato.

b) O afastamento das regras fundamenta-se na situação elencada no inciso II do art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006:

II – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado

8 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

8.1 Trata-se de serviço comum, conforme estabelece o inciso I do art. 392 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

8.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 10.086, de 2022, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 414 do citado decreto, cuja execução indireta é vedada.

8.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do contratado e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

9. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

9.1 O prazo de execução do serviço é de até 30 (trinta) dias a partir da data da assinatura do contrato, em remessa parcelada, no endereço indicado abaixo;

9.1.1 Local: Fundação Estatal de Atenção à Saúde do Estado do Paraná – FUNEDS

Endereço: Rua do Rosário, 144 – Centro – Curitiba/PR – CEP: 80.020-110

Sector: Gerência de Tecnologia da Informação – FUNEDS - 4º andar – Salas

Responsável: Bruno Gehr

Contato: (41) 98800-8853 | bruno.gehr@funeds.pr.gov.br

Horário de Atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h

9.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.6 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.7 A execução do serviço provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.8 O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de executar o serviço no endereço relacionado abaixo, conforme as condições e as necessidades do Contratante.

9.9 Os critérios para o recebimento estão especificados no item 7 do Anexo VII (minuta do contrato).

9.10 Para realizar a Gestão e a Fiscalização da presente contratação, designa-se os servidores:

9.10.1 Servidora Ruoma Nascimento Correa, CPF 071.780.319-80, Gerente de Suprimentos, como **GESTOR**

9.10.2 Servidora Rosilaine Moraes Lachoski, CPF 044.083.109-13, Assistente Nível I, como **GESTOR SUPLENTE**.

9.10.3 Servidor Bruno Geh, CPF 088.104.889-54, Gerente de Informática, como **FISCAL**.

9.10.4 Servidor Diego Lemes do Santos, CPF 008.372.159-27, Gerente de Controle Orçamentário, como **FISCAL SUPLENTE**.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

10.1.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.3 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

10.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.6 Zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

10.1.7 Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;

10.1.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

10.1.9 Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;

10.1.10 Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

10.1.11 Instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

10.1.12 Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.14 Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;

10.1.15 Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

10.1.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

10.1.16.1 A CONTRATADA deverá apresentar termo de compromisso e de confidencialidade, contendo declaração de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança do contratante a ser assinada pela contratada, devendo exigir-se que a contratada obtenha esse compromisso junto aos seus funcionários, diretamente envolvidos na contratação;

10.1.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver;

10.1.17.1 Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.17.2 Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

10.1.17.3 Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.17.4 Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

10.1.17.5 Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

10.1.17.6 Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

10.1.18 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.2.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.2.7 efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 O adjudicatário, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará seguro-garantia no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor inicial do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

11.2 A inobservância do prazo contido no item 11.1 acarretará a aplicação de multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, até o limite de 2% (dois por cento), até 30º dia de atraso.

11.2.1 O atraso superior a 30 (trinta) dias na apresentação de seguro-garantia configura inadimplência total e implicará rescisão do contrato.

11.3 Quando a garantia se processar sob a forma de Seguro-Garantia, esta não poderá ser prestada de forma proporcional ao período contratual, devendo sua validade coincidir com o prazo de vigência do contrato. Caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.

11.4 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, o seguro-garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

11.4.1 Havendo acréscimo no valor contratual, o contratado deverá proceder o reforço proporcional do seguro-garantia. O não atendimento autoriza o contratante a descontar das faturas o valor correspondente.

11.5 Se o valor do seguro-garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.6 A Contratante executará o seguro-garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.7 O seguro-garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (art.100 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021).

12 FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

12.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

12.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira Contratado pelo Estado, conforme o disposto no Decreto n.º 4.505, de 2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

12.3 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO PARANÁ – FUNFEAS, CNPJ: 24.039.073/0001-55, Rua do Rosário, nº 144, 10º andar, bairro Centro, Curitiba/PR, CEP 80020-110, constando número da contratação, lote/ítem, para fins de rastreabilidade em estoque.

12.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

2.5 O pagamento do item 1 do objeto, que corresponde a parcela mensal a título de licença de uso, somente será iniciado o pagamento após a implementação da Segunda Etapa da implantação do sistema.

13. DO REAJUSTAMENTO.

13.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 1.192, de 2001, utilizando-se o índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. A metodologia adotada para a definição do índice foi o estudo comparativo dos principais índices nos últimos 04 (quatro) anos, verificando-se que ocorreu pouca variação entre o total acumulado dos três índices e o índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) apresentou a menor alta no último ano em relação aos outros índices analisados

13.1.1. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado que é 10/09/2025, data esta que se refere ao mapa de formação de preço por meio do qual foi realizada a pesquisa de mercado.

13.1.2 O reajuste deverá ser solicitado pelo Contratado mediante requerimento protocolado até trinta dias antes do fim de cada período de doze meses.

13.1.3 Caso o contratado não solicite dentro do prazo que trata o item anterior, os efeitos do reajuste serão concedidos 30 (trinta) dias após a efetiva formalização do pedido.

13.1.4 A Contratante terá um prazo de até 05 (cinco) dias para se manifestar quanto a solicitação que trata o item anterior.

13.1.5 A assinatura do aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

13.2 O reajuste será concedido mediante apostilamento, conforme dispõe o § 6.º do art. 170 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

13.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

13.3.1 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

13.3.1.1 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

14.1 Os requisitos de habilitação são aqueles previstos nos Documentos de Habilitação (Anexo II do Edital).

15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15.2 A alteração subjetiva a que se refere o item 15.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

16 CONTROLE DA EXECUÇÃO

16.1 O prazo de execução do serviço é de até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato, em remessa parcelada, no endereço indicado no item 9.1.1.

16.2 Os serviços devem ser recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico no prazo de até 15 (quinze) dias.

16.2.2 Cabe ao fiscal do Contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções.

16.3 Nos termos do art. 359 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

16.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

16.4.1 Na hipótese da verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

16.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

16.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1 OBJETIVO DO INSTRUMENTO

17.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

17.1.1.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

17.1.1.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.1.1.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

17.1.1.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

17.1.1.4.1 Individualmente, para cada item fica convencionado as seguintes porcentagens para faturamento, considerando as condições seguir descritas:

a) A prestação dos serviços em conformidade com o descritivo

- 100% do Valor unitário item, o percentual é individual por item entregue.

17.2. INFORMAÇÕES GERAIS

17.2.1 O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

17.2.2 Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

17.2.3 Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

17.2.4 Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

17.2.5 O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

17.2.6 Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

17.2.7 O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

17.2.8 Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens a seguir.

17.3. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

17.3.1 A avaliação dos serviços será realizada mensalmente pelo Fiscal (s) Técnico do Contrato, conforme a prestação dos serviços mensal, para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário nos indicadores de desempenho definidos neste documento.

17.3.2 Nota 100 (cem) é o serviço prestado com máxima eficiência e qualidade.

17.3.3 Nota 0 (zero) o serviço apresentado está desprovido totalmente de eficiência e qualidade.

17.3.4 A cada item não atendido ou atendido insatisfatoriamente incorrerá em pontuação, a qual ao final será subtraída da pontuação máxima inicial (100 pontos);

17.3.5 A Nota Final será utilizada para determinar o percentual de desconto a ser aplicado sobre o valor da fatura mensal, conforme a tabela de dimensionamento de pagamentos.

Pontos restantes no fechamento da fatura mensal	Percentual do valor do total do mês a ser faturado
De 95 pontos a 100 pontos	100%
De 90 pontos a 94 pontos	95%
De 85 pontos a 89 pontos	90%
De 80 pontos a 84 pontos	85%
De 75 pontos a 79 pontos	80%
De 70 pontos a 74 pontos	70%
69 pontos ou menos	50%

17.3.6 Como ilustração, caso o valor total da Nota Fiscal/Ordem de Serviço prestada seja de R\$ 40.000,00 e a empresa tenha finalizado o mês com 92 pontos, o valor a ser pago da respectiva Nota Fiscal será de 95% de R\$ 40.000,00, ou seja, R\$ 38.000,00;

17.3.7 A aplicação dessa tabela de remuneração não influencia a aplicação das sanções legais cabíveis por qualquer descumprimento contratual ou outra infração;

17.3.8 O faturamento será apurado e atestado pela fiscalização, seguindo os parâmetros, conforme tabela abaixo, considerando a severidade, complexidade e prazos.

17.4. INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO (INS)

17.4.1 A avaliação da prestação dos serviços será composta pelos seguintes indicadores:

INS 01 – Disponibilidade e Estabilidade do Sistema

Objetivo: Assegurar que o Sistema Integrado de Gestão Administrativa esteja acessível e operacional

	para os usuários durante o horário de expediente definido pela CONTRATANTE.
Métrica:	Percentual de tempo em que o sistema esteve disponível dentro do mês de apuração.
Meta:	≥ 100% de disponibilidade em horário comercial (08:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira).
Fonte de Aferição:	Relatórios de ferramentas de monitoramento e registros de incidentes validados pelo Fiscal Técnico.
Fórmula:	Disponibilidade (%) = ((Tempo Total no Mês - Tempo de Indisponibilidade Injustificada) / Tempo Total no Mês) * 100
Cálculo da Pontuação:	
Critério (faixa de pontuação)	
≥ 100% Disponibilidade ≤ 95%	0 pontos
≥ 95% Disponibilidade ≤ 85%	4 pontos
≥ 85% Disponibilidade ≤ 75%	10 pontos
≥ 75% Disponibilidade ≤ 65%	16 pontos
≥ 65% Disponibilidade ≤ 55%	25 pontos
≥ 55% ou inferior	35 pontos

INS 02 – TEMPO DE ATENDIMENTO E SOLUÇÃO DE CHAMADOS

Objetivo:	Garantir que as solicitações de suporte técnico, dúvidas e problemas reportados pelos usuários sejam atendidos e solucionados com agilidade e eficácia		
Métrica:	Percentual de chamados atendidos e solucionados dentro dos prazos estabelecidos por nível de prioridade.		
Meta (prazos máximos):	Crítico	Sistema parado	1ª Resposta em até 30 (trinta) min e solução em até 4 (quatro) horas.
	Alto	Funcionalidade principal afetada	1ª Resposta em até 1 (uma) hora e solução em até 8 (oito) horas úteis.
	Médio	Funcionalidade secundária afetada	1ª Resposta em até 2 (duas) horas e solução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.
	Baixo	Dúvida ou solicitação de baixa complexidade	1ª Resposta em até 4 (quatro) horas e solução em até 48 (quarenta e oito) horas úteis.
Fonte de Aferição:	Relatórios extraídos do sistema de gestão de chamados da CONTRATADA, validados pelo Fiscal Técnico.		
Fórmula:	(Percentual de chamados "Críticos" no prazo * 0,4) + (Percentual de chamados "Altos" no prazo * 0,3) + (Percentual de chamados "Médios" no prazo * 0,2) + (Percentual de chamados "Baixos" no prazo * 0,1) = Índice de Conformidade SLA .		
Cálculo da Pontuação:			
Critério (faixa de pontuação)		Pontos	
Índice de Conformidade SLA ≥ 95%		0 pontos	
90% ≤ Índice < 95%:		3 pontos	
80% ≤ Índice < 90%:		6 pontos	
Índice < 80%		10 pontos	

INS 03 – CUMPRIMENTO DE PRAZOS DE ENTREGAS

Objetivo:	Assegurar que as entregas de atualizações (legais, corretivas, evolutivas) e customizações solicitadas sejam realizadas dentro dos prazos acordados.		
Métrica:	Verificação de atrasos na prestação dos serviços, entregas de versões, correções ou customizações formalmente planejadas e com cronograma aprovado.		
Meta:	100% das entregas realizadas no prazo ou antecipadamente.		
Fonte de Aferição:	Cronogramas de projeto, atas de reunião e termos de aceite validados pelo Fiscal Técnico.		
Cálculo da Pontuação:			
Critério (faixa de pontuação)		Pontos	
Nenhum atraso no mês		0 pontos	
01 atraso justificado e aceito pela fiscalização		2 pontos	
01 atraso injustificado ou mais de um atraso no mês		4 pontos	

INS 04 – QUALIDADE E CONFORMIDADE GERAL

Objetivo:	Avaliar o cumprimento de obrigações contratuais gerais, a qualidade da documentação, a proatividade da equipe e a aderência às determinações da fiscalização.	
Métrica:	Ocorrências de não conformidade registradas pelo Fiscal Técnico.	
Meta:	Nenhuma ocorrência de não conformidade.	
Fonte de Aferição:	Registros formais (notificações, ordens de serviço, e-mails) realizados pela fiscalização.	
Ocorrências Consideradas:		
1	Deixar de cumprir determinação formal do fiscal.	
2	Entregar documentação de sistema incompleta ou desatualizada.	
3	Descumprir requisito legal ou normativo aplicável ao serviço.	
4	Falha na comunicação de incidentes críticos.	
5	Alocar profissional com qualificação inferior à necessária.	
Cálculo da Pontuação:		
Nenhuma ocorrência registrada no mês		0 pontos
01 a 03 ocorrências registradas no mês		5 pontos
04 ou mais ocorrências registradas no mês		10 pontos

INS 05 – IMPLANTAÇÃO E QUALIDADE INICIAL

Objetivo:	Avaliar o cumprimento de obrigações e prazos estabelecidos para implantação da solução (item 1.4.1.1.5 do TR)	
Métrica:	Execução da Etapa 1 e Etapa 2 em até 60 dias após a emissão de Ordem de Serviço.	
Meta:	100% das entregas realizadas no prazo ou antecipadamente.	
Fonte de Aferição:	Cronogramas de projeto, atas de reunião e termos de aceite validados pelo Fiscal Técnico.	
Cálculo da Pontuação:		
Execução dentro do cronograma		0 pontos
Atraso de 01 a 10 dias corridos		5 pontos
Atraso de 11 a 20 dias corridos		10 pontos
Atraso de 21 a 30 dias corridos		20 pontos
Atraso de 31 ou mais dias corridos		35 pontos

17.5. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.5.1 A primeira avaliação, referente ao primeiro mês de medição completo, será utilizada para orientação e ajuste dos serviços, não gerando descontos, apenas notificação formal à CONTRATADA sobre os pontos a serem melhorados.

17.5.2 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa formal para o não atingimento de uma meta, que será analisada pelo Fiscal Técnico. A justificativa somente será aceita se a falha decorrer de fatores comprovadamente alheios ao controle e responsabilidade da CONTRATADA.

17.5.3 Durante a execução contratual, o IMR poderá sofrer alterações nos procedimentos e metodologia de avaliação sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

17.5.4 A aplicação de descontos através deste IMR não isenta a CONTRATADA da aplicação de outras sanções e penalidades previstas no Contrato e na legislação vigente.

I -18. SUBCONTRATAÇÃO

18.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, observadas as seguintes condições:

18.2 Não será permitida a subcontratação das funcionalidades de gestão orçamentária e financeira, devendo estas obrigatoriamente serem parte integrante e indissolúvel do ERP.

18.3 A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

18.4 A subcontratação não exclui a responsabilidade do contratado perante a Administração Pública quanto à qualidade técnica da obra ou do serviço prestado.

18.5 Quando permitida a subcontratação, o contratado deverá apresentar documentação do subcontratado que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária à execução da parcela do serviço subcontratado.

18.6 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

19. VIGÊNCIA

19.1 O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes com base nos artigos 106 e 107 da Lei 14.133, de 2021.

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

20.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: Fundação Estatal de Atenção em Saúde - FUNFEAS

Fonte de Recursos: 5 – Recursos Próprios

Programa de Trabalho: De acordo com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e é compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes, nos termos do art. 18, caput, da Lei nº 14.133/2021.

Elemento de Despesa: 3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TIC

20.2 O empenho da despesa não excederá o valor das obrigações administrativas a serem cumpridas no exercício financeiro em curso.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto nº 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

22. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e do Decreto nº 10.086, de 2022 e aquelas estabelecidas neste edital, conforme justificativa técnica e econômica constante do procedimento administrativo.

22.1 As empresas consorciadas deverão ter objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

22.2 O arrematante entregará, junto com os demais documentos:

22.2.1 o compromisso público ou particular registrado em cartório de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;

22.2.2 documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

22.3 Os Documentos de Habilitação (Anexo II) deverão ser apresentados por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, também na proporção de sua respectiva participação.

22.4 A empresa consorciada está impedida de participar desta licitação através de mais de um consórcio ou isoladamente, inclusive na condição de subcontratada de outra licitante.

22.5 Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

22.6 A empresa líder será a representante do consórcio perante a Contratante e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

22.7 Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.

22.9 O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitado, até sua aceitação definitiva.

22.10 Estará impedida de participar do consórcio a empresa na qual figure, entre seus diretores responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de outra empresa consorciada.

22.11 Tratando-se de consórcio, o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso.

23. DECRETO ESTADUAL N.º 10.086, de 2022.

Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 10.086, de 2022 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador-Geral do Estado do Paraná.

Curitiba, 23 de março de 2025.

(Assinado eletronicamente)

Milton Proença Júnior

Diretor de Gestão de Suprimentos
FUNFEAS/DS

APENDICE A
PROVA DE CONCEITO

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Foram selecionados para a prova de conceito 667 (seiscentos e sessenta e sete) requisitos funcionais para o sistema em análise.

O atendimento mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) equivale a 554 (quinhentos e cinquenta e quatro) requisitos obrigatórios, sendo que para qualquer atendimento inferior ao mínimo o sistema (portanto a solução) será considerada não aderente.

O sistema da proponente em análise atendeu a _____ requisitos selecionados para a POC.

Portanto o sistema em análise foi:

- () APROVADO/ADERENTE AO OBJETO
() REPROVADO/NÃO ADERENTE AO OBJETO

Responsáveis pela avaliação:

Nome: _____

Nome: _____

Nome: _____

ANEXO II

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de **2 (duas) horas**, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:

1.1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços GMS, no portal <https://gms.pr.gov.br/>, e os documentos abaixo descritos, salvo os já estejam contemplados e válidos no referido certificado:

A documentação de habilitação referida no Capítulo do Título II da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 poderá ser:

- a) apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;
- b) substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;
- c) dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor indicado no inciso III do art. 70 da Lei n.º 14.133/2021.

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA: Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011; Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

1.4 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.4.1 O fornecedor deverá encaminhar:

1.4.1.1 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

1.4.1.2 Serão considerados aceitos como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1.4.1.2.1 Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na junta comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os termos de abertura e encerramento.

1.4.1.2.2 Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por ser recém-constituída, apresentação de cópia do balanço de abertura, devidamente registrado na junta comercial ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e de encerramento, devidamente registrados na junta comercial da sede ou domicílio do licitante.

1.4.1.3 Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

1.4.1.4 a comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

1.4.1.5 As empresas, cadastradas ou não no Cadastro Unificado de Fornecedores do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços GMS, no portal <https://gms.pr.gov.br/>, deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1,0 (um) no índice de Liquidez Geral (LG); superior ou igual a 1,0 (um) no índice de Solvência Geral (SG); superior ou igual a 1,0 (um) no índice de Liquidez Corrente (LC).

1.4.1.6 As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

1.4.1.7 As empresas deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente, caso não atenda os índices econômicos exigidos

1.5 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.2.1 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s).

1.2.1.1 Entende-se por compatibilidade das características e quantidades, da prestação de serviços de disponibilização de licença de uso de sistema integrado de gestão administrativa, com os serviços de implantação, migração, conversão de dados, atualização de software, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção contínua (corretiva e preventiva), bem como customizações necessárias em quantidade de no mínimo 10% (dez por cento), em relação a quantidade de bens exigida para cada lote.

1.2.1.2 Para atendimento do quantitativo exigido no subitem anterior, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica.

***** No caso de não constar campo específico para o documento na plataforma, anexar o respectivo no campo "outros documentos".**

***** Não será permitido a inclusão/uploads de documentos compactados na plataforma.**

1.6 DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DA LICITAÇÃO (Anexo VI);

1.7 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LOGÍSTICA REVERSA DOS PRODUTOS E DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS (Anexo V).

1.8 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso: Certidão Simplificada original da Junta Comercial da sede do licitante ou documento equivalente, **além de Declaração escrita** sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 (**ANEXO X**), bem como o Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE, a que se refere a Resolução n.º 1.418, de 2012, do Conselho Federal de Contabilidade – CFC, ou outra norma que vier a substituir (art. 122, parágrafo único do Decreto Estadual nº 10.086/2022).

1.8.1 De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.8.1.1 A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

1.9 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.10 Na hipótese do item 1.8.1, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.11 Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

1.12 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.

ANEXO III
MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX Ano: XXXX**DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇO**

Prestador de serviço			
CNPJ/CPF :		Inscrição Estadual :	
Endereço :			
Bairro:		:	
CEP:	Cidade:	Estado:	
Telefone:	Fax:	e-mail:	
Banco:	Agência:	Conta-corrente:	

Constitui objeto desta licitação: contratação de serviços continuados de XXXXXX, para atender ao(à) ÓRGÃO/ENTIDADE.

2. A validade da proposta é de 180 (cento e oitenta) dias.

3. A empresa vencedora é responsável pela qualidade do serviço contratado, inclusive, durante o período de garantia. O Contratado deverá reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais utilizados.

4. Os preços cotados contemplam todos os custos diretos, indiretos e despesas que compõem a prestação de serviços, tais como as despesas com impostos, taxas e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no Contrato.

5. Quando for o caso, os preços cotados contemplam o custo do fornecimento de materiais inerentes ao serviço e os demais relacionados ao objeto, conforme definido no Termo de Referência.

6. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.

7. O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

Local e data

Representante Legal

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO¹

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico n.º XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de prestação de serviços, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

OUTORGANTE

¹ A procuração deverá ser acompanhada de cópia do documento oficial de identidade do outorgado.

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO

(timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

- a)** que não incide em nenhuma das situações contidas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
- b)** que não 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;
- c)** que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) 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.
- d)** que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal;
- e)** que não incide em nenhuma das situações impeditivas à contratação, indicadas no Decreto Estadual nº 2.485/2019, que veda o nepotismo nos Órgãos e entidades estaduais nas contratações celebradas pela Administração Pública do Estado do Paraná;
- f)** que atesta o atendimento à Política Pública Ambiental de licitação sustentável, em especial, que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada;
- g)** que consente com o fornecimento de dados pessoais em atendimento à LGPD;
- h)** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; e
- i)** que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega da proposta.

Local e data.

Nome do representante legal

ANEXO VI
MODELOS DE DECLARAÇÃO

03 – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

(timbre ou identificação do licitante)

Pregão Eletrônico nº XX/XXXX –

Declaro que a empresa XXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXX estabelecida na cidade de XXXXX, Estado de XXXXX, no endereço XXXXX, telefone nº XXXX, por meio de seu representante legal XXXXX, portador do R.G nº XXXXX, expedido pela XXXXX, para fins de participação nessa licitação, tem pleno conhecimento das condições locais e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e assume total responsabilidade por este fato, de forma que a falta de conhecimento das condições do local, onde serão executados os serviços, não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros e jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Por ser verdade, firmo o presente.

XXXX [Local], XX de XXXX de XXXX.

[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE DO LICITANTE – NOME DA EMPRESA]

ANEXO VIII
LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Fundação Estatal de Atenção à Saúde do Estado do Paraná – FUNED	
Local de Prestação dos Serviços:	Rua do Rosário, 144 – Centro – Curitiba/PR – CEP: 80.020-110
Responsável pelo Recebimento:	Bruno Gehr - Divisão de Tecnologia da Informação – FUNED - 4º andar
Telefone:	(41) 98800-8853 bruno.gehr@funeas.pr.gov.br
Horário de Funcionamento:	segunda a sexta-feira, das 8h às 18h

ANEXO IX**MINUTA PADRÃO - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO****CONTRATO ADMINISTRATIVO N° [XXXXXXXXXX]**

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO PARANÁ – FUNEDS, instituída pela Lei Estadual n° 17.959 de 11 de março de 2014, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 24.039.073/0001-55, doravante denominada de **CONTRATANTE**, com sede e foro nesta Capital, situada na Rua do Rosário, n° 144, 10° andar, CEP 80.020-110 neste ato representada por seu Diretor Presidente, **GERALDO GENTIL BIESEK**, portador do RG n° 3.177.159-5 e CPF/MF n° 555.399.129-34, e por seu Diretor Administrativo, **MARCOS AURÉLIO SOUZA PEREIRA**, portador do RG n° 4.283.953-4, e inscrito no CPF/MF sob o n° 597.036.369-34.

CONTRATADO(A): [NOME], inscrito no CNPJ/CPF sob o n° XXXXXXXX, com sede no(a) XXXXXXXX, neste ato representado por [NOME E QUALIFICAÇÃO], inscrito(a) no CPF sob o n° XXXXXXXX, portador da carteira de identidade n° XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, e-mail XXXXXXXX e telefone XXXXXXXX.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, pelo Decreto n° 10.086, de 17 de janeiro 2022; pelo edital do Pregão Eletrônico n° 0000/202_ XXXX (protocolo n° 00.000.000-0) do procedimento licitatório que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1 OBJETO:

Trata-se de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, COM OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CONTÍNUA (CORRETIVA E PREVENTIVA), BEM COMO CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS, conforme descrito no Termo de Referência.

2 FUNDAMENTO:

Este contrato decorre do Pregão Eletrônico n° 42/2026, objeto do processo administrativo n° 23.581-713-6, com homologação publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Estado n° XXXXXXXX, de XXXXXXXX e conforme ato de autorização nas fls. [XXXX] deste protocolo.

3 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

3.1 O Contratante pagará ao Contratado os preços (unitários/global) previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato.

3.2 O valor total do contrato é de R\$ XXXXXXXX (VALOR POR EXTENSO).

3.3 No preço pactuado estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, além dos materiais inerentes à prestação dos serviços contratados.

4 REAJUSTE

4.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n° 1.192, de 2001, utilizando-se o índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. A metodologia adotada para a definição do índice foi o estudo comparativo dos principais índices nos últimos 04 (quatro) anos, verificando-se que ocorreu pouca variação entre o total acumulado dos três

índices e o índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) apresentou a menor alta no último ano em relação aos outros índices analisados

4.1.1. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado que é 10/09/2025, data esta que se refere ao mapa de formação de preço por meio do qual foi realizada a pesquisa de mercado.

4.1.2 O reajuste deverá ser solicitado pelo Contratado mediante requerimento protocolado até trinta dias antes do fim de cada período de doze meses.

4.1.3 Caso o contratado não solicite dentro do prazo que trata o item anterior, os efeitos do reajuste serão concedidos 30 (trinta) dias após a efetiva formalização do pedido.

4.1.4 A Contratante terá um prazo de até 05 (cinco) dias para se manifestar quanto a solicitação que trata o item anterior.

4.1.5 A assinatura do aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

4.2 O reajuste será concedido mediante apostilamento, conforme dispõe o § 6.º do art. 170 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

4.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

4.3.1 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

4.3.1.1 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

5 DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 5.3 deste Contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 10 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

5.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme o item 5.3 deste edital, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas nos arts. 11 e 12 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

5.3 Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

5.4 A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços prestados, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

6 EXECUÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS:

6.1 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

6.2 O serviço terá início em até 30 (trinta) dias a partir da data da assinatura do contrato.

6.3 Os serviços serão prestados na Fundação Estatal de Atenção à Saúde do Estado do Paraná – FUNFEAS, conforme o Anexo VIII, na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência, que integra o presente contrato para todos os fins.

6.4 Os serviços devem ser recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; no prazo de 15 (quinze) dias.

6.5 Nos termos do art. 359 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

6.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.6.1 Na hipótese da verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

6.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7 FONTE DE RECURSOS:

7.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação orçamentária: 1.1000.1001.10.302.1.2.1

Elemento da despesa: 3.3.90.40

Fonte: 5 (Recursos Próprios)

8 VIGÊNCIA:

8.1 O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes com base nos artigos 106 e 107 da Lei 14.133, de 2021.

9 PAGAMENTO:

9.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e da verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

9.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação de serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

9.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira Contratada pelo Estado, conforme o disposto no Decreto Estadual n.º 4.505/2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

9.3 O prazo estabelecido no item 9.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 12.4.1 das Condições Gerais do Pregão.

9.3.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

9.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$ $I = (6/100)$
365 $I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9.5 O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

9.6 Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

10.1.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.3 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

10.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.6 Zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

10.1.7 Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;

10.1.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

10.1.9 Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;

10.1.10 Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

10.1.11 Instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

10.1.12 Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.14 Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;

10.1.15 Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

10.1.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

10.1.16.1 A CONTRATADA deverá apresentar termo de compromisso e de confidencialidade, contendo declaração de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança do contratante a ser assinada pela contratada, devendo exigir-se que a contratada obtenha esse compromisso junto aos seus funcionários, diretamente envolvidos na contratação;

10.1.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver;

10.1.17.1 Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.17.2 Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

10.1.17.3 Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.17.4 Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

10.1.17.5 Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

10.1.17.6 Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

10.1.18 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.1.19 ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) e a respectiva documentação técnica associada, para livre uso e alteração pela Administração Pública em outras ocasiões, nos termos do artigo 93 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.1.20 Ceder os direitos e fornecer os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra quando o projeto se referir à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio;

10.1.21 Garantir ao contratante:

10.1.21.1 o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.1.21.2 os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiras subcontratadas, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do contratante.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.2.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.2.7 efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11 GARANTIA DE EXECUÇÃO:

11.1 O adjudicatário, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará seguro-garantia no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor inicial do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

11.2 A inobservância do prazo contido no item 11.1 acarretará a aplicação de multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, até o limite de 2% (dois por cento), até 30º dia de atraso.

11.2.1 O atraso superior a 30 (trinta) dias na apresentação de seguro-garantia configura inadimplência total e implicará rescisão do contrato.

11.3 Quando a garantia se processar sob a forma de Seguro-Garantia, esta não poderá ser prestada de forma proporcional ao período contratual, devendo sua validade coincidir com o prazo de vigência do contrato. Caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.

11.4 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, o seguro-garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

11.4.1 Havendo acréscimo no valor contratual, o contratado deverá proceder o reforço proporcional do seguro-garantia. O não atendimento autoriza o contratante a descontar das faturas o valor correspondente.

11.5 Se o valor do seguro-garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.6 A Contratante executará o seguro-garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.7 O seguro-garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (art.100 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021).

12 PENALIDADES:

12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086,

de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

12.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto Estadual 10.086/2022;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto Estadual 10.086/2022;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto Estadual 10.086/2022;

12.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto Estadual 10.086/2022.

12.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

12.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impõe a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

12.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

12.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 10.086, de 2022, e na Lei n.º 20.656, de 2021.

12.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 10.086, de 2022.

12.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.

12.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

12.10 As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública estadual.

13 CASOS DE EXTINÇÃO:

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção, com as consequências previstas em lei, no Decreto Estadual nº 10.086/2022 e neste contrato.

13.2. Constituem motivo para extinção do contrato:

13.2.1. O não cumprimento de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos;

13.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos,

13.2.3. A lentidão no seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a presumir a não conclusão do serviço nos prazos estipulados;

13.2.4. O atraso injustificado no início do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

13.2.5. A paralisação do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

13.2.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução desse exceto se autorizada pelo CONTRATANTE nos casos permitidos em lei;

13.2.7. O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução, assim como as de seus superiores;

13.2.8. O cometimento reiterado de faltas na execução do ajuste, anotadas no Relatório de Fiscalização;

13.2.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do CONTRATADO;

13.2.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

13.2.11. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

13.2.12. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

13.2.13. A falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;

13.2.14. Razões de interesse público justificadas e determinadas pela autoridade máxima do órgão ou entidade;

13.2.15. A supressão, por parte do CONTRATANTE, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido legalmente;

13.2.16. A suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 3 (três) meses, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

13.2.17. O atraso superior a 2 (dois) meses dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE decorrentes de serviços ou fornecimentos ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

13.2.18. A não liberação, por parte do CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução de serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

13.2.19. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato.

13.2.20. O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

13.2.21. A superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

13.2.22. O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

13.3 O presente instrumento poderá ser extinto:

13.3.1 determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

13.3.2 consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

13.3.3 determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

13.4 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

13.5 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

13.6 O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

14 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

14.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

14.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

14.2.1 sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

14.2.2 sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

14.2.3 não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14.3 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

14.4. Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, observadas as seguintes condições:

15.2 Não será permitida a subcontratação das funcionalidades de gestão orçamentária e financeira, devendo estas obrigatoriamente serem parte integrante e indissolúvel do ERP.

15.3 A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

15.4 A subcontratação não exclui a responsabilidade do contratado perante a Administração Pública quanto à qualidade técnica da obra ou do serviço prestado.

15.5 Quando permitida a subcontratação, o contratado deverá apresentar documentação do subcontratado que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária à execução da parcela do serviço subcontratado.

15.6 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1 O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

16.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis à prestação dos serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

16.3 Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados na prestação dos serviços especificada neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

16.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

16.5 o Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

16.6 o Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

16.7 O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos –

devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

16.8 O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

16.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

16.10 o Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.11 Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

16.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do contratado, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do § 1º do art. 10 do Decreto Estadual n.º 6.474, de 2020.

16.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma dos artigos 11, 12 e 13 do Decreto Estadual n.º 6.474, de 2020.

16.14 O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

16.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeito aos mesmos limites impostos ao contratado.

16.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

16.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do contratante à Controladoria-Geral do Estado, que poderá consultar a Procuradoria-Geral do Estado em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

17.2 Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 2022 e demais leis estaduais e federais sobre contratos administrativos, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

17.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sistema GMS.

17.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e data

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome:

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico n.º ____/_____, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

() COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Local e data

Representante Legal

ANEXO XI**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA
BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL**

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone Celular:	
Whatsapp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: () SIM () Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- a) Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- b) Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- c) Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- d) Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I
- e) Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

4. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ÚLTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).

ANEXO XII**ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA
BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL
INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA**

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	

O Licitante reconhece que:

- a) A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- b) O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- c) A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;
- d) O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

ANEXO XIII

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data:

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ÚLTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS)