



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Edital de licitação

I. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
Nº PROCESSO	13/2025
MODALIDADE	pregão
Nº PROCEDIMENTO	04/2025
FINALIDADE	Utilização de programas de informática
OBJETO	Serviços de instalação, manutenção e licenciamento temporário de sistemas integrados para a gestão pública em ambiente web nativo
VALOR TOTAL ESTIMADO	R\$ 502.100,00
CARACTERISTICA	Tradicional (Contrato)
FONTE DE RECURSO	2.010 - Manutenção do Paço Municipal e Demais Ações Administrativas - 3.3.90.40 - 1000 - Recursos Ordinários Livres
II. DATAS E LOCAIS RELATIVAS AO CERTAME	
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	Até às 08h30m do dia 26/02/2025
ABERTURA	às 09h00m do dia 26/02/2025
LOCAL DE ABERTURA	https://bnc.org.br/
III. ENDEREÇOS E TELEFONE OFICIAL	
EMAIL	licitacao@saocarlosdoivai.pr.gov.br
TELEFONE	44 3438-1870
IV. DADOS GERAIS	
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor preço
MÉTODO DE REALIZAÇÃO	Eletrônico
MODO DE DISPUTA	aberto
ADJUDICAÇÃO	por grupo
INVERSÃO DE FASE	Não se aplica
INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES	não
PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO	Não permitido
Nº MÁXIMO DE CASAS DECIMAIS APÓS A VÍRGULA	2
V. LOCAIS DE PUBLICAÇÃO	
JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO LOCAL	Diário do Noroeste
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	https://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=12241&sessao=4f7af6768dd14f
PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	https://transparencia.betha.cloud/#!/4BBdvQMVIHebA2h_dGOE6A==/consulta/26952
MURAL DE LICITAÇÕES DO TCE	https://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Municipal/AML/ConsultarProcessoCompraWeb.aspx
PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - PNCP (INTEIRO TEOR)	https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1
VI. SOBRE AS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006	
BENEFÍCIO MPE'S	certame destinado à ampla participação, assegurado o critério de desempate para ME e EPP
VII. LIMITAÇÃO GEOGRÁFICA	
LIMITAÇÃO GEOGRÁFICA	não
VIII. REGULAMENTOS APLICÁVEIS	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Sobre atuação dos agentes, funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos	Decreto nº 83/2025
Sobre a fase preparatória	Decreto nº 84/2025
Sobre o critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica	Decreto nº 85/2025
Sobre as regras e diretrizes para gestão e fiscalização de contratos administrativos	Decreto nº 93/2025
Sobre o processo administrativo de responsabilização por sanções (PARS), da aplicação de penalidades e da reabilitação	Decreto nº 90/2025
Sobre a abrangência dos termos "local" e "regional" referente à participação de microempresas ou empresas de pequeno porte	Decreto nº 92/2025
Sobre a possibilidade de realização de licitações exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, sediadas local ou regional	Decreto nº 92/2025

REGULAMENTO GERAL DO CERTAME

O Município de São Carlos do Ivaí, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006 e Regulamentações, observando ainda as exigências estabelecidas neste Edital.

O certame será conduzido por Pregoeiro que, com auxílio de equipe de apoio, tomará decisões, acompanhará o trâmite do certame, dará impulso ao procedimento e executará quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

O objetivo do presente certame é a escolha da proposta mais vantajosa para Utilização de programas de informática de Serviços de instalação, manutenção e licenciamento temporário de sistemas integrados para a gestão pública em ambiente web nativo, conforme descrito detalhadamente no termo de referência, que se regerá pelas seguintes regras:

1. DOS ELEMENTOS INSTRUTORES DO CERTAME

- 1.1 O regulamento geral do certame é composto pelo presente edital os seguintes anexos, que o integram:

item	elemento	localização
1.1.1	Termo de referência	Anexo I
1.1.2	Minuta de Contrato	Anexo II
1.1.3	Modelo de procuração, declarações e diversos	Anexo III
1.1.4	Modelo de proposta ajustada	Anexo IV
1.1.5	Prova de Conceito	Anexo V
1.1.5	Condições gerais e específicas (Anexo ao TR)	Anexo VI

2. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

- 2.1. A participação no certame se dará por acesso ao sistema eletrônico. Os participantes deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtida junto ao operador do sistema Banco Nacional de Compras, onde também deverão informar-se a respeito de seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para a correta utilização do sistema.
- 2.2. Caberá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do certame, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante. Compete ainda aos Licitantes, atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema disponível no site <https://bnc.org.br/>.
- 2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora do certame por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 2.4. Poderão participar deste certame os interessados que:
- I. O ramo de atividade constante nos seus atos constitutivos seja compatível com o objeto desta licitação
 - II. Esteja devidamente cadastradas junto ao Sistema <https://bnc.org.br/> até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.
- 2.5. Não poderá participar do certame:
- 2.5.1 Autor do estudo técnico preliminar, de anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando o certame versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.
- 2.5.2 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de São Carlos do Ivaí ou com agente público que desempenhe função no certame 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;
- 2.5.3 Pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.5.4 Quem, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.5.5 Agente público do órgão ou entidade licitante, estendendo-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;
- 2.5.6 Entidades das quais participem, seja a que título for, dirigentes ou servidores do Município, devendo ser observadas ainda as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 2.5.7 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente
- 2.5.8 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente, inclusive, quem que estiver cumprindo penalidade de suspensão temporária aplicada pelo Município de São Carlos do Ivaí, quem tenha sido declarada inidôneo por qualquer ente Federativo ou tenha sido condenado, ainda que por um de seus sócios, por improbidade administrativa.
- 2.5.9 Quem estiver sob falência, concurso de credores, em processo de recuperação judicial, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;
- 2.6 Da verificação das condições de participação**
- 2.6.1 Ao participar deste certame, o licitante declara, sob as penas da lei, que cumpre integralmente com todas as condições de participação estabelecidas, incluindo aquelas relacionadas à verificação de impedimentos legais e éticos para a participação na



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

licitação. Esta declaração abrange o atendimento aos critérios estipulados pelo artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, bem como a ausência de ocorrências Impeditivas Indiretas ou qualquer tentativa de burla verificável por vínculos societários, linhas de fornecimento similares ou outros meios. A participação neste certame implica na aceitação inequívoca de todas as regras e procedimentos aqui estabelecidos, bem como no compromisso de transparência e integridade em todas as fases do processo licitatório

- 2.6.2 O Pregoeiro verificará a existência de impedimentos para a participação da empresa licitante e de seu sócio majoritário, consultando os órgãos competentes, conforme estabelecido pelo artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 2.6.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de ocorrências impeditivas indiretas, a Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte dos Licitantes, apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 2.6.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 2.6.5 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 2.6.6 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

2.7 Da participação em consórcio

- 2.7.1 No presente certame é vedado a participação de empresas em consórcio.

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1 As licitantes interessadas deverão nomear operador junto ao sistema Banco Nacional de Compras atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações relativos ao presente processo, no site <https://bnc.org.br/>
- 3.2 A participação do licitante no certame se dará por meio de participação junto ao sistema Banco Nacional de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências previstas neste edital.
- 3.3 A 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, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora do certame por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.4.1. Mesmo sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, o participante deverá apresentar a cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e documento de identificação com foto.

3.5 Responsabilidade relacionadas ao uso do sistema Banco Nacional de Compras

- 3.5.1 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, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora do certame por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

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

3.5.3 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6 Regras sobre o credenciamento aplicáveis às micro empresas e empresas de pequeno porte (MPE's)

3.6.1 Se o licitante pretender usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/06, deverá OBRIGATORIAMENTE assinalar a opção de participação como micro empresa ou empresa de pequeno porte (MPE) disponível no sistema Banco Nacional de Compras.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O INGRESSO NO CERTAME

4.1 O ingresso na licitação se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico e deverá ocorrer até a data e o horário estabelecidos neste Edital.

4.2 No cadastramento inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.2.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

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

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

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

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

4.4.3 Não será aplicado o disposto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, ao item ou grupo cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- 4.5 A falsidade da declaração de que trata os itens 4.2 ao 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021 e neste Edital.
- 4.6 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, até a abertura da sessão pública.
- 4.7 A ordem de classificação ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de lances.
- 4.8 Serão disponibilizados para acesso público, os documentos dos demais licitantes.

5. DA PROPOSTA

- 5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos respectivos campos exigidos, em especial:
 - I - Valor unitário e total do item/grupo ou percentual de desconto, conforme estabelecido no edital; e
 - II - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações mínimas à especificação do Termo de Referência.
- 5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Licitante.
- 5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 5.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, respeitando-se a quantidade de casas decimais prevista no quadro do preâmbulo deste edital. Caso haja casas decimais além do permitido, será desconsiderada.
- 5.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação (art. 90, §3º, e art. 155, VI, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 5.6 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.7 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o anexo I - termo de referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.9 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 5.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);
- 5.11 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12, II da Lei 14.133/21). Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

- 5..12 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 5..13 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, sendo sumariamente desclassificada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 5..14 O descumprimento das regras de apresentação de propostas pelos Licitantes, além da desclassificação, poderá acarretar responsabilização por prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento/sobrepreço.
- 5..15 A não desclassificação da proposta antes da fase de lances não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário. A classificação final será apurada após encerrada a etapa de lances, ocasião em que será desclassificada a proposta, seja referente a um item, grupo ou integral que for superior ao valor máximo definido para a contratação

6. DOS LANCES

- 6.1 A abertura da fase de lance dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.1.1 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
 - 4.9.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;
 - 4.9.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
 - 6.1.2 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
 - 4.10.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
 - 4.10.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto
 - 6.1.3 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora do certame, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
 - 6.1.3 Caberá ao licitante interessado em participar do certame acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo de contratação e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
 - 6.1.3 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6.2 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 6.2.1 A forma de julgamento será a seguinte: Menor preço por grupo
- 6.2.2 A aceitabilidade dos preços unitários será verificada em conjunto com o preço global. Mesmo que o preço global esteja dentro do aceitável, propostas com preços unitários



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

incompatíveis com o mercado poderão ser rejeitadas para garantir a economicidade e a equidade do certame.

6.3 DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 6.3.1 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.3.2 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.3.3 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar.
- 6.3.4 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.3.6 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado

6.4 DO MODO DE DISPUTA

- 6.4.1 Considerando que o modo de disputa é aberto, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações
 - a) A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
 - b) A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
 - c) Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
 - d) Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
 - e) Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.5 DA ORDENAÇÃO DOS LANCES

- 6.5.1 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.5.2 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.5.3 Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.5.4 Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora do certame, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.5.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7 DO CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA NEGOCIAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- 7.1 Considera-se empate as situações em que as propostas são idênticas e não são seguidas de lances adicionais.
- 7.2 Havendo empate, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
 - 7.2.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 7.2.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;
 - 7.2.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 7.2.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 7.3 Se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - 7.3.1 Empresas estabelecidas no Município de São Carlos do Ivaí
 - 7.3.2 Empresas brasileiras;
 - 7.3.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.3.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 7.4 Do critério de desempate aplicável às MPE's (empate ficto)**
 - 7.4.1 Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da Licitante. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, sediadas, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
 - 7.4.2 Nas condições previstas no item anterior, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance (se esta for empresa de maior porte) serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
 - 7.4.3 A mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
 - 7.4.4 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
 - 7.4.5 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.5 Da proibição de lance ou proposta superior ao valor do orçamento apresentado pelo Proponente**
 - 7.5.1 Para os fins deste certame, considera-se como superior ao valor de mercado qualquer lance ou proposta que exceda o valor inicialmente apresentado pelo proponente no orçamento destinado à apuração do valor de referência do edital. Na ocorrência desta



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

situação, o proponente será formalmente intimado a ajustar seu lance ou proposta para que não ultrapasse o valor orçamentado por ele próprio. Caso o proponente recuse tal ajuste, isso resultará em sua desclassificação do certame, além da possibilidade de imposição das penalidades legalmente previstas para esta situação.

8 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 8.1 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se o proponente faz jus ao benefício.
- 8.2 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 8.3 Verificando-se, a qualquer momento, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.
- 8.4 Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

8.3 DA EXEQUIBILIDADE

- 8.3.1 Fica definido como indício de inexecuibilidade a proposta cujo valor for inferior a cinquenta por cento do valor orçado pela administração
- 8.3.2 A inexecuibilidade será considerada após diligência que comprove:
 - 8.3.2.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 8.3.2.2 Não haver custos de oportunidade que justifiquem a magnitude da oferta apresentada
- 8.3.3 A caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.
- 8.3.4 É estritamente proibido aos licitantes apresentar, de forma intencional, preços irrealisticamente baixos que tornem a execução do contrato inexecuível, com o objetivo de causar o fracasso do certame. Caso seja comprovado que o licitante agiu com essa intenção e, conseqüentemente, não proceda à assinatura do contrato nos termos propostos, serão aplicadas as penalidades cabíveis de acordo com a legislação vigente. O licitante estará sujeito às conseqüências legais, que podem incluir multas, proibição de participar em futuras licitações e/ou ações judiciais pertinentes
- 8.3.5 Após o encerramento da fase de lances, caso o valor final oferecido pela licitante vencedora seja superior ao valor de mercado (aquele declarado por ela em sua proposta para fins de cálculo do valor de referência do edital), a licitante será notificada a ajustar seu valor para que coincida com o montante indicado na proposta inicial. Na hipótese de recusa em realizar tal ajuste, a proposta será desclassificada, sujeita à aplicação das sanções cabíveis previstas no edital

8.6 AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DA PROPOSTA

- 8.6.1
 - i. Após a etapa de classificação inicial, o licitante em primeira colocação deverá, no prazo de 5 dias após a convocação, submeter seu produto, serviço ou solução a uma Prova de Conceito (PoC), que visa verificar a aderência e eficácia das funcionalidades propostas às especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência e Anexo V.
 - ii. Detalhes sobre o procedimento da Prova de Conceito, inclusive local e horário para realização, serão comunicados aos licitantes via sistema.
 - iii. O não cumprimento das diretrizes da Prova de Conceito, ou a falha em demonstrar as capacidades requeridas, acarretará a desclassificação da respectiva proposta ou item.
 - iv. Se o licitante classificado em primeiro lugar não conseguir comprovar sua solução através da Prova de Conceito, o Pregoeiro passará à avaliação do licitante subsequente na ordem de classificação, e assim por diante, até que um licitante consiga satisfazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

plenamente os critérios de conformidade estabelecidos. v. Os resultados da Prova de Conceito serão divulgados no sistema, estando todas as partes interessadas, incluindo os demais licitantes, autorizadas a acessar essas informações

- 8.6.2 No julgamento da prova de conceito, serão observados os parâmetros descritos no termo de referência e Anexo V.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1 Atendidos todos os requisitos de habilitação e sendo o mais bem classificado, o Licitante será declarado vencedor.
- 9.1 Os documentos relativos à habilitação previstos no Termo de Referência, somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado.
- 9.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal (art. 12, IV da Lei 14.133/21).
- 9.2.1. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade (art. 12, V da Lei 14.133/21).
- 9.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 9.4. Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 9.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 9.6. A verificação pelo Pregoeiro em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 9.7. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.
- 9.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:
- a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 9.10. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.11. Na hipótese do licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- 9.12 Os documentos de habilitação somente serão disponibilizados para acesso público após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 9.13 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.14 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.15 Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade e/ou validação, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias contados de sua emissão, exceto para aqueles que o prazo seja indeterminado e/ou definido neste edital;
- 9.16 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro poderá suspender a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma, que não será inferior a 24 horas. A convocação para continuidade da sessão será através de e-mail informado pelo licitante.
- 9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.19 O licitante que vencer provisoriamente em um item ou grupo e estiver concorrendo em outros, deve cumulativamente atender aos requisitos de habilitação de cada item ou grupo que participa. Caso não cumpra esses requisitos para todos os itens ou grupos, será inabilitado e sujeito às sanções aplicáveis.
- 9.20 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 9.21 DO BENEFÍCIO DE REGULARIZAÇÃO TARDIA PARA MPE'S**
- 9.21.1 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.21.2 Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista de participante enquadrada como Micro empresa ou empresa de pequeno porte, será oportunizado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comprovação da regularização. Quando não houver prejuízo para o Licitador, o prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.21.3 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.21.4 Nos itens/grupos não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação de eventual ocorrência do empate ficto,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 10.1. Após julgamento da proposta, será solicitado ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 10.2. É facultado pela administração através do Pregoeiro, prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 10.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3.1 A proposta final deverá:
 - I. Ser redigida em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas;
 - II. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento (facultativo)
 - III. Conter razão social da empresa, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço, telefone, e-mail
 - IV. Conter o nome, RG, CPF e assinatura do responsável legal pela empresa licitante
 - V. Conter prazo de validade, observando as regras previstas no edital.
- 10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12, II da Lei 14.133/21). Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.8.1 Os documentos que tratam deste item compreendem: Anexo IV - proposta ajustada.

11. DOS RECURSOS

- 11.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente na sessão, em relação a cada fase, sob pena de preclusão. A manifestação da intenção de recorrer deve ser feita indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.
- 11.2 O Pregoeiro poderá conceder, na própria sessão, prazo não superior à 30 minutos para que o Participante formule a sua motivação da intenção de recurso, sob pena de preclusão.
- 11.3 O prazo recursal será de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da manifestação da intenção de recorrer.
- 11.4 No caso de regularização tardia concedidos à ME ou EPP, após regularização, qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, enviando manifestação em campo próprio do sistema.
- 11.5 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.6 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- 11.7 A ausência do licitante no momento de declarar a intenção de recorrer ou a ausência de manifestação válida de intenção de recurso, ou ainda, os recursos interpostos fora do prazo, não serão conhecidos.
- 11.8 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da divulgação da interposição do recurso no sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.9 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.10 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.11 A apreciação dos recursos dar-se-á em fase única.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 12.1. Caso um recurso seja acolhido resultando na anulação de atos praticados antes da última sessão pública ou na anulação da própria sessão, esta será reaberta, mediante convocação no sistema para todos os participantes. Nessa circunstância, os atos anulados e aqueles que deles dependem serão reexecutados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo de contratação será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
 - a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
 - b) Revogar o certame por motivo de conveniência e oportunidade;
 - c) proceder à anulação do certame, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
 - d) Adjudicar o objeto e homologar o certame.
- 13.2 Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.
- 13.3 O motivo determinante para a revogação do processo de contratação deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.
- 13.4 Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

14. DA FORMALIZAÇÃO DO NEGÓCIO JURÍDICO

- 14.1 Após a adjudicação e homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente, observando o seguinte:
 - I - Previamente à contratação a Administração realizará consulta aos meios legais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
 - II - Adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. O prazo previsto aqui previsto poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
 - III - Quando não houver urgência, alternativamente à convocação para comparecer para a assinatura, a Administração poderá encaminhá-lo mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido ao município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- 14.2 Na assinatura do instrumento, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda sua vigência.
- 14.3 Conforme o Art. 90, § 2º da Lei 14.133/21, a Administração tem a opção de convocar os próximos licitantes em ordem de classificação para assinar o contrato nas mesmas condições ofertadas pelo licitante originalmente vencedor. Isso é aplicável nos casos em que o licitante convocado inicialmente não assina ou não retira o contrato dentro do prazo e termos estipulados. Tal procedimento não isenta o licitante que recusa a assinatura de enfrentar as penalidades previstas
- 14.4 Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos. (Art. 90, § 2º da Lei 14.133/21).
- 14.5 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar ou retirar o instrumento no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante. (Art. 90, § 5º da Lei 14.133/21).
- 14.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes vencedores assinar o instrumento no prazo, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
- I - Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
 - II - Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**
- 15.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no termo de referência, anexo ao presente edital.
- 16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**
- 16.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no termo de referência, anexo ao presente edital.
- 17. DO PAGAMENTO**
- 17.1 As regras específicas acerca do pagamento são as estabelecidas no termo de referência, anexo ao presente edital.
- 18. DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 18.1 É vedada a subcontratação no presente processo, com o objetivo de minimizar riscos operacionais, financeiros e de conformidade associados à subcontratação, bem como, assegurar que o comprometimento e as obrigações previstas no contrato sejam cumpridas diretamente pelo contratado.
- 19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**
- 19.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 19.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 19.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: gabinete@saocarlosdoivai.pr.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada para o endereço: Avenida Ivaí, 890 - Centro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

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

20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PRÁTICAS CORRUPTAS

- 20.1. As disposições acerca das infrações e sanções administrativas, bem como, das práticas corruptas, constam do termo de referência, anexo do presente edital.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro
- 21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 21.4. A homologação do resultado deste certame não implicará direito à contratação.
- 21.5. As normas disciplinadoras do certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.6. Ao aceitar participar do certame, os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 21.7. A licitante deverá, para fins de quaisquer comunicação, notificação, citação ou intimação oficial, informar um e-mail em que tenha uso constante, sendo tal endereço eletrônico o único meio oficial utilizado pelo Município para fins de comunicações processuais de quaisquer naturezas, inclusive impugnações, recursos e esclarecimentos, contando-se os prazos a partir do primeiro dia útil a contar do envio.
- 21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 21.10. Os recursos e impugnações deverão ser apresentados/enviados para o e-mail licitacao@saocarlosdoivai.pr.gov.br, aos cuidados da comissão de contratação.
- 21.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 21.12. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

São Carlos do Ivaí, 12 de fevereiro de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Lucinete Cristina de Souza Elvira
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Anexo I - Termo de Referência (TR)

I. DADOS GERAIS		
Nº PROCESSO		13/2025
MODALIDADE		pregão
FINALIDADE		Utilização de programas de informática
Nº PROCEDIMENTO		04/2025
CARACTERISTICA		Tradicional (Contrato)
OBJETO		Serviços de instalação, manutenção e licenciamento temporário de sistemas integrados para a gestão pública em ambiente web nativo
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	DE	Menor preço
VALOR TOTAL ESTIMADO		R\$ 502.100,00
PRAZO DE PAGAMENTO		O pagamento será efetuado até 30 dias após a prestação dos serviços
GARANTIA DE EXECUÇÃO		Não
GARANTIA DE PROPOSTA		Não será exigido
VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO	E	1 ano(s) prorrogável por até 10 anos
PREVISÃO DE SUBCONTRATAÇÃO	DE	Proibido subcontratar
ANÁLISE/AVALIAÇÃO PROPOSTA		prova de conceito
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO	PARA DA	5 dias a contar da convocação
LIMITAÇÃO GEOGRÁFICA		não
II. DOCUMENTOS EXIGIDOS		
☒	Documentos que comprove a constituição regular da Licitante, conforme item 10.2	Obrigatório para comprovação da habilitação jurídica
☒	Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)	Obrigatório para comprovação da habilitação jurídica
☒	Declarações constantes do anexo III	Obrigatório para fins de declaração de atendimento aos requisitos de habilitação e diversos
☒	Certidão expedida pela Junta Comercial com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de expedição, nos termos do art. 3º da Instrução DREI n. 36/2017.	Deverá ser apresentado se o licitante pretender usufruir dos benefícios previstos nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar 123/06
☒	Declaração de que, no ano-calendário do corrente ano, ainda não celebrou contratos cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos constantes no art. 4º, §2º da Lei nº 14.133/2021. A falsidade desta declaração sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.	Deverá ser apresentado se o licitante pretender usufruir dos benefícios previstos nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar 123/06



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

☒	Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, e Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, em conjunto/unificada, na forma da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014, expedido pela secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente	Obrigatório para habilitação fiscal
☒	Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante	Obrigatório para habilitação fiscal
☒	Regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante	Obrigatório para habilitação fiscal
☒	Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)	Obrigatório para Habilitação Social e Trabalhista
☒	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas	Obrigatório para Habilitação Trabalhista
☒	Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com validade de 180 dias;	Obrigatório para qualificação econômico financeira
☒	Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, nos termos do item 10.3	Obrigatório para qualificação econômico financeira
☒	Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, por execução de serviço pertinente e compatível ao objeto desta licitação, para os quais a licitante está prestando ou já tenha prestado, que atestem o bom desempenho da proponente quanto à qualidade dos mesmos. O atestado deverá ser assinado pelo responsável pelo órgão ou empresa que o emitiu. Para fins de cumprimento do exigido neste item, poderá ser apresentado mais de 01 (um) atestado.	Obrigatório para qualificação técnica
☒	Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.	Obrigatório para qualificação técnica
☒	Declaração de que a empresa licitante disponibilizará de equipe técnica para a execução dos serviços de implantação, suporte e manutenção dos softwares, composta por profissionais, cuja qualificação mínima deverá ser: Formação superior ou	Obrigatório para qualificação técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

especialização em áreas de Tecnologia da Informação e Formação técnica ou superior ou especialização na área de administração pública (vide item).	
---	--

ELEMENTOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

O objeto do presente certame consiste na Serviços de instalação, manutenção e licenciamento temporário de sistemas integrados para a gestão pública em ambiente web nativo, conforme quadro descritivo constante no adendo, parte integrante do presente termo de referência.

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução consiste na contratação de serviços de instalação, manutenção e licenciamento temporário de sistemas integrados para a gestão pública em ambiente web nativo, visando a implementação e execução do sistema, bem como sua operação e manutenção durante o período de licenciamento. A natureza do objeto é a prestação de serviços especializados em tecnologia da informação, com o objetivo de modernizar e otimizar a gestão pública do Município de São Carlos do Ivaí. As atividades incluem a instalação e configuração do sistema, treinamento dos usuários, suporte técnico e atualizações periódicas. A justificativa técnica e econômica está na necessidade de um sistema integrado e atualizado para a gestão pública, que permita maior eficiência e transparência nos processos administrativos.

2. FUNDAMENTAÇÃO

A fundamentação da presente contratação consta do Estudo Técnico Preliminar (ETP), integrante do presente processo, desenvolvido com base em criteriosa avaliação das necessidades, objetivos e requisitos para a realização deste contrato

Será observado, na execução objeto, a estrita conformidade com os recursos das dotações orçamentárias pertinentes.

3 DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

3.1 DO PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1.1 O prazo de execução fica estipulado da seguinte forma: disponibilidade ininterrupta durante a vigência do contrato.

3.1.2 O prazo de execução será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período estabelecido no contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento.

3.1.3 No caso da não execução ou ausência de conclusão do objeto contratual decorrer de culpa do contratado, serão adotadas as seguintes medidas:

a) O contratado será constituído em mora, sujeitando-se às sanções administrativas aplicáveis;

b) A Administração reserva-se o direito de optar pela extinção do contrato, sem ônus, promovendo as medidas legais necessárias para garantir a continuidade da execução do objeto contratual, conforme os termos previstos na legislação vigente

3.2 DO LOCAL DE EXECUÇÃO

3.2.1 A execução do serviço deverá ocorrer no(s) seguinte(s) local(is): em ambiente web nativo

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- 4.1 O licitante vencedor ficará obrigado a prestar os serviços objeto da presente licitação conforme solicitação da Secretaria requisitante. As despesas inerentes a prestação dos serviços serão de total responsabilidade da licitante contratada.
- 4.2 A execução do objeto deverá atender ao disposto no edital, no estudo técnico preliminar, na minuta de contrato, neste termo de referência e demais documentos constantes do procedimento licitatório.
- 4.3 Caso haja inobservância das obrigações estipuladas ou se a qualidade não atender às normas e padrões previamente definidos, tal situação configurará fundamento suficiente para a rescisão do contrato. Esta medida será tomada sem que haja qualquer prejuízo para a administração, assegurando a proteção dos seus interesses.
- 4.4 Se o objeto apresentar características divergentes das especificações estabelecidas no processo, a aceitação do mesmo será recusada. Nesta circunstância, a licitante deverá adequar o objeto às características exigidas. O intervalo necessário para esta correção será considerado como período de atraso na execução contratual. Consequentemente, este atraso poderá resultar na aplicação de multas contratuais, conforme as penalidades previstas no acordo estabelecido entre as partes.
- 4.5 A Licitante se obriga a dar total garantia quanto à qualidade do objeto, que deverão estar dentro das especificações técnicas e padrões de qualidade constante do processo.
- 4.6 É obrigação da licitante refazer ou substituir o objeto, em parte ou no todo, sempre que demonstrar falhas ou defeitos durante o período de garantia. O prazo para refazer ou substituir, quando for impossível de imediato, será o mesmo prazo de execução do objeto, contados a partir da data da solicitação ou notificação. O refazimento ou substituição do objeto com falhas ou defeitos não acarretará qualquer ônus financeiro ou adicional para o Município.
- 4.7 A licitante assumirá total responsabilidade pelos danos causados ao Município em decorrência da execução do objeto com qualidade insatisfatória. Esta responsabilidade abrange todas as consequências diretas ou indiretas resultantes da má qualidade do objeto, garantindo a devida reparação ao Município por quaisquer prejuízos sofridos.
- 4.8 Ao participar deste certame, o Licitante concorda, tacitamente, com as declarações arroladas neste item, independente da apresentação dessas declarações por escrito. Assim sendo, declara que:
- ☒ Cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não mantemos em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos e menores de 14 (quatorze) anos a não ser na condição de aprendiz (art. 68, VI da Lei 14.133/21)
 - ☒ Cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação e que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, e declara estar ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei 14.133/21)
 - ☒ Tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (art. 67, VI da Lei 14.133/21)
 - ☒ Em conformidade com o art. 299 do Código Penal Brasileiro, a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do referido Pregão, por qualquer meio ou por qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

pessoa; que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do referido Pregão quanto a participar ou não da referida licitação; que o conteúdo da proposta apresentada para participar do referido Pregão não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante órgão licitador, antes da abertura oficial das propostas

- ☑ Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando aplicável a seu caso (art. 63, IV da Lei 14.133/21).
 - ☑ 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 conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei 14.133/21).
 - ☑ Não mantém 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 (art. 14, IV da Lei 14.133/21).
 - ☑ Atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
 - ☑ Que 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 das propostas.
- 4.9 Aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor

5 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

- 5.1 A fiscalização do contrato será exercida sob responsabilidade de:

SECRETARIA	RESPONSÁVEL	MATRÍCULA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Everton Carlos Bego	1173

- 5.2 A Gestão do contrato será exercida sob responsabilidade de:

SECRETARIA	RESPONSÁVEL	MATRÍCULA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	José Luiz Neves Batista	722

- 5.4 O objeto será recebido:

I. provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, e conformidade com o Decreto nº 93/2025.

II. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, também em conformidade com o Decreto nº 93/2025.

- 5.5 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com os elementos constantes neste processo de contratação.

- 5.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil ou ético-profissional pela perfeita execução nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

5.7 Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no Decreto nº 93/2025

6 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 Sem prejuízo do disposto no Decreto nº 90/2025 as infrações administrativas e as respectivas penalidades a ser aplicadas são as seguintes:

	CONDUTA	PENALIDADE
I	dar causa à inexecução parcial do contrato;	1. Advertência 2. Multa de 15% valor do contrato ou ARP.
II	dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;	1. Multa de 25% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
III	III - dar causa à inexecução total do contrato;	1. Multa de 30% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos
IV	deixar de entregar a documentação exigida para o certame;	1. Multa de 15% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos;
V	não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;	1. Multa de 15% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos;
VI	VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;	1. Multa de 15% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos;
VII	ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;	1. Multa de 0,5% do valor do contrato ou ARP por dia de atraso, limitado a 30% do valor do contrato ou ARP; 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos
VIII	VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.
IX	fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

X	comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.
XI	praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.
XII	praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.

- 6.2 Na aplicação das sanções serão considerados:
- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II - as peculiaridades do caso concreto;
 - III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 6.3 O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 6.4 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)
- 6.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 6.6 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 6.7 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 6.8 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e as demais regulamentações pertinentes estão previstas no Decreto Municipal nº 90/2025
- 6.9 O Licitante envolvido ou que se envolver em práticas de corrupção em processos licitatórios ou durante a execução de contratos públicos estará sujeita às sanções previstas na legislação vigente. Em caso de comprovação de envolvimento em práticas corruptas ou em desacordo com os mais altos padrões éticos, será rejeitada a proposta (não será adjudicado) sem prejuízo da declaração de impedimento para participar em licitações ou contratos.
- 6.10 Os licitantes devem estritamente acatar e o contratado é responsável por garantir o estrito cumprimento, inclusive por parte de seus fornecedores, do mais elevado padrão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

de conduta ética em todas as fases do processo licitatório, da celebração do contrato e durante a execução do objeto contratual

6.11 Considera-se:

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

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

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

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

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

6.12 Sem prejuízo do disposto neste tópico, aplicam-se, no que couber, as disposições existentes na Lei 14.133/21 e outras legislações correlatas, no que refere ao combate à corrupção.

7. DO PAGAMENTO

7.1 Em relação ao pagamento, aplicam-se as seguintes regras:

7.1.1 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo da etapa correspondente do objeto a que refere o pagamento, conforme disposto no regulamento específico (93/2025)

7.1.2 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.1.3 O faturamento deverá ser apresentado acompanhado de:

a) Nota fiscal;

b) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

c) Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, e Contribuições Previdenciárias.

d) verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

e) verificação da inexistência de razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas

7.1.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá conter os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

d) O período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- 7.1.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;
- 7.1.6 Constatando-se, a situação de irregularidade do Licitante, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o órgão responsável pelo pagamento deverá comunicar ao Gestor do contrato, para providências relacionadas à rescisão contratual e aplicação de penalidade, quando for o caso. O processo de rescisão ocorrerá nos próprios autos do processo de contratação. Já o processo de aplicação de penalidade, ocorrerá em autos apartados, seguindo-se o trâmite do decreto nº 90/2025.
- 7.1.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.1.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.1.9 Uma vez cumprida as exigências prevista nos subitens anteriores, o pagamento será realizado no prazo máximo de 30 dias contados da emissão da nota fiscal/fatura dos serviços executados através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Licitante, sob pena de, ocorrendo atraso, os valores devidos ao contratado serem atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização mediante aplicação do índice INPC/IBGE.
- 7.1.10 Serão retidos do pagamento, valores para fins de aplicação de multa ou indenização, quando houver processo de aplicação de penalidade em curso.
- 7.1.11 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.1.12 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.1.13 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1 As despesas resultantes da presente contratação serão custeadas por meio de fundos especificamente alocados no orçamento Municipal, conforme detalhado
2.010 - Manutenção do Paço Municipal e Demais Ações Administrativas - 3.3.90.40 - 1000 - Recursos Ordinários Livres

9. DAS OBRIGAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Por se tratar de serviços em ambiente NUVEM, fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, incluem ainda reparos de problemas causados por:

- a. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b. Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratada;
- c. Vírus de computador e/ou assemelhados no ambiente da Contratada;
- d. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- e. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- f. Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

9.1. São obrigações do Contratante:

9.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Licitante

9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo

9.1.3. Notificar o Licitante, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto e o cumprimento das obrigações pelo Licitante;

9.1.5. Efetuar o pagamento ao Licitante, do valor correspondente à parcela do objeto executado, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

9.1.6. Aplicar ao Licitante, sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

9.1.7. Emitir decisão no prazo de 15 dias sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Licitante perante terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Licitante, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.3 São obrigações do Contratado, a perfeita execução do objeto, incluindo mas não se limitando às seguintes obrigações:

9.3.1 cumprir rigorosamente todas as obrigações estipuladas nos documentos que compõem este processo, responsabilizando-se integralmente pelos riscos e pelas despesas que emergirem da execução adequada e completa do objeto contratual. Isso inclui aderir às condições gerais e específicas delineadas na descrição do objeto, conforme detalhado no termo de referência, o qual é parte integrante e essencial deste contrato, independentemente de sua anexação física ao mesmo.

9.3.2 Cumprir todas as obrigações constantes nos documentos que integram o presente processo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- 9.3.3 Comunicar ao Licitador, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.3.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do ajuste ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do ajuste, o objeto no todo ou parte que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.3.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.3.7 Assumir integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações estabelecidas em Acordos, Convenções, Dissídios Coletivos de Trabalho, ou instrumentos equivalentes, aplicáveis às categorias de trabalhadores envolvidos no contrato. Isso inclui, mas não se limita, a obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias, bem como quaisquer outras determinadas por legislação específica. A inadimplência nestas obrigações resultará na isenção completa de responsabilidade do Licitador em relação a tais inadimplências
- 9.3.8 Informar ao Fiscal, dentro de um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre qualquer evento atípico, anormalidade ou acidente ocorrido durante a execução do objeto.
- 9.3.9 Interromper imediatamente, por determinação do Licitador, qualquer atividade que não esteja sendo executada conforme as normas de boa técnica ou que represente risco à segurança de pessoas ou bens de terceiros. Tal paralisação deverá ser comunicada imediatamente ao licitador. Essa medida não exclui a aplicação de penalidades em caso de descumprimento das normas ou procedimentos estabelecidos
- 9.3.10 Cumprir, durante todo o período de execução do objeto, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz ou em outras normas específicas, informando, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os empregados que preencham as referidas vagas;
- 9.3.11 Responsabilizar-se por todos os custos decorrentes de erros ou imprecisões no cálculo dos quantitativos e custos variáveis apresentados em sua proposta, incluindo aqueles afetados por condições futuras e incertas. Caso os valores estimados se revelem insuficientes para a execução do objeto contratual, o Licitante deverá arcar com os custos adicionais necessários para a conclusão satisfatória do ajuste. Esta responsabilidade, contudo, não se aplica nas hipóteses de reequilíbrio econômico-financeiro previstas no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133 de 2021.
- 9.3.12 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas gerais e de segurança do Licitador.
- 9.3.13 Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- 9.3.14 efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- 9.3.15 Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários
- 9.3.16 Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- 9.3.17 Com relação ao datacenter, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).
- 9.3.18 O prazo para migração e completo atendimento será de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato.

10 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 10.1 Os documentos exigidos para habilitação são os constantes do quadro nº II
- 10.2 Para comprovação da habilitação jurídica, será exigido, conforme a natureza jurídica do Licitante, os seguintes documentos, sempre acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação:
- ☒ No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - ☒ No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores e Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
 - ☒ No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - ☒ No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 10.3 No tocante a apresentação de Balanço patrimonial, aplicam-se as seguintes regras:
- ☒ a) Deverá ser apresentado a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis (Termo de abertura e encerramento) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais. No caso de licitante constituída há menos de 2 (dois) anos, deverá apresentar somente último exercício social.
 - ☒ b) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento, devidamente registrados e assinados e contenha chancela, carimbo ou etiqueta indicando o seu registro na Junta Comercial conforme art. 1.181, Lei 10.406/02; Resolução CFC Nº 563/83; §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O(s) mesmo(s) deverá(ão) ser assinado(s) por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade. Para as empresas que realizam a Escrituração Contábil Digital (ECD) do sistema público de Escrituração Digital – SPED, conforme prevê o Decreto nº 6.022/2007 e alterações posteriores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

incisos I, II, III, IV e § 3º do artigo 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1420, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2013, deverão apresentar o balanço digital, emitido por meio do sistema público de escrituração digital contábil.

- ☒ c) A autenticação da ECD será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo Sped e a autenticação dos documentos de empresas de qualquer porte realizada por meio do Sped dispensa qualquer outra, conforme prevê o § 2º e 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1420, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2013.
- ☒ d) Nos termos do §1º do Art. 65 da Lei 14.133/21, empresas criadas no exercício financeiro da licitação ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 10.4 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação

11 DA ADJUDICAÇÃO

- 11.1 No presente certame, a adjudicação será por grupo.
- 11.2 A adjudicação por grupo é justificada neste processo de contratação visando a utilização de programas de informática para serviços de instalação, manutenção e licenciamento temporário de sistemas integrados para a gestão pública em ambiente web nativo, pois permite assegurar a compatibilidade e o funcionamento adequado dos sistemas, garantindo uma maior eficiência e eficácia na gestão pública.

12 ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DA PROPOSTA

- 12.1 A análise e avaliação da proposta será realizada através de prova de conceito, observados os seguintes parâmetros:
- 12.2
 - 1. Funcionalidade: O sistema deve ser capaz de executar todas as funções previstas no escopo do projeto, sem apresentar falhas ou erros.
 - 2. Usabilidade: O sistema deve ser intuitivo e de fácil utilização, permitindo que os usuários realizem as tarefas de forma eficiente e sem dificuldades.
 - 3. Confiabilidade: O sistema deve ser estável e confiável, garantindo que as informações sejam armazenadas e processadas de forma correta e segura.
 - 4. Desempenho: O sistema deve ser capaz de suportar um grande volume de dados e usuários simultaneamente, sem comprometer a sua velocidade e eficiência.
 - 5. Adaptabilidade: O sistema deve ser flexível e adaptável às necessidades da organização, permitindo a realização de customizações e integrações com outros sistemas.
- 12.3 O prova de conceito será realizado 5 dias a contar da convocação, da seguinte forma: Eletrônica (videoconferência ou outra plataforma).
- 12.4 O detalhamento da prova de conceito consta no Anexo V.

13 DESCRITIVO DOS ITENS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- 13.1 A descrição dos itens não induz a um objeto específico mas sim como parâmetro mínimo de aceitabilidade e de parâmetro para licitante formalizar sua proposta. Sendo assim, serão aceitos produtos com características igual, equivalente ou superior a solicitada, desde que atendam as características de qualidade e funcionalidade mínimas solicitado pelo município.
- 14 **DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO**
- 14.1 No presente certame é vedado a participação de empresas em consórcio.
- 15 **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 15.1 Ao aceitar participar do certame, os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 15.2 A licitante deverá, para fins de quaisquer comunicação, notificação, citação ou intimação oficial, informar um e-mail em que tenha uso constante, sendo tal endereço eletrônico o único meio oficial utilizado pelo Município para fins de comunicações processuais de quaisquer naturezas, inclusive impugnações, recursos e esclarecimentos, contando-se os prazos a partir do primeiro dia útil a contar do envio.
- 15.3 Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato
- 15.4 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação (art. 90, §3º, e art. 155, VI, da Lei nº 14.133, de 2021).

São Carlos do Ivaí, 12 de fevereiro de 2025.

Lucinete Cristina de Souza Elvira
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Órgão requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

ADENDO - PLANILHA DE ITENS E VALORES DE REFERÊNCIA

Grupo	Item	Unid.	Qtd.	Descrição	Valor Unitário	total do item	Valor do grupo
1				Serviços de instalação, manutenção e licenciamento de sistemas integrados para a gestão pública em ambiente web nativo			R\$ 502.100,00
	1	Mês	12	MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (PPA, LDO, LOA).	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	
	2	Mês	12	MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO E CONTABILIDADE PÚBLICA	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00	
	3	Mês	12	MÓDULO DE GESTÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA E TESOURARIA MUNICIPAL	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	
	4	Mês	12	MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS (SIM-AM) - SIOPE, SIOPS, SICONF	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00	
	5	Mês	12	MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00	
	6	Mês	12	MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00	
	7	Mês	12	MÓDULO DE GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL E COMBUSTÍVEL	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	
	8	Mês	12	MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS MOVEIS E IMÓVEIS	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	
	9	Mês	12	MÓDULO DE GESTÃO DE PROCURADORIA	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	
	10	Mês	12	MÓDULO DE LEGISLAÇÃO E ATOS TCE PR	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	
	11	Mês	12	MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL - GESTÃO DE IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS E RECEITAS DIVERSAS.	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00	
	12	Mês	12	MÓDULO DE PORTAL CONTRIBUINTES, TAXAS E CERTIDÕES ON-LINE	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	
	13	Mês	12	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS E ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00	
	14	Mês	12	MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS MUNICIPAIS	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	
	15	Mês	12	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO)	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00	
	16	Mês	12	MÓDULO DE E-SOCIAL	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00	
	17	Mês	12	MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL E HOLERITE ONLINE	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	
	18	Mês	12	MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00	
	19	Mês	12	MÓDULO DE SISTEMA DE GESTÃO EFD-REINF	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	
	20	Mês	12	MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRONICOS	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00	
	21	Mês	12	MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00	
	22	Mês	12	MÓDULO DE PORTAL TRANSPARÊNCIA LEI 131/2009	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00	
	23	Mês	12	SUORTE TÉCNICO ON LINE ESPECIALIZADO (RECURSOS HUMANOS, CONTÁBIL E FINANCEIRO, TRIBUTÁRIO, LICITAÇÃO E COMPRAS).	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00	
	24	Mês	12	DATACENTER PROCESSAMENTO E BACKUP	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00	
	25	UND	1	CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO (Executivo e Legislativo)	R\$ 65.000,00	R\$ 65.000,00	
	26	HRS	50	HORA TÉCNICA DE CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARE	R\$ 210,00	R\$ 10.500,00	
	27	HRS	200	HORA TÉCNICA DE TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO PRESENCIAL PÓS-IMPLANTAÇÃO - SIAFIC	R\$ 180,00	R\$ 36.000,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

I. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

CONTRATANTE	Município de São Carlos do Ivaí, com sede na Avenida Ivaí, 890 - Centro, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 75.498.576/0001-20, neste ato representado(a) pelo(a) Sr. Prefeito Paulo Marinho Francisco Dutra, inscrito no CPF sob nº 020.331.469-79 e RG nº 5.352.200-9
CONTRATADO	(Razão Social da Proponente), inscrita no CNPJ nº (Número do CNPJ da Proponente), com endereço em (Endereço da Proponente), representada por (Nome do Representante), portador do CPF (CPF do Representante), RG (RG do Representante), estado civil (Estado Civil do Representante), profissão (Profissão do Representante), nacionalidade (Nacionalidade do Representante), residente no endereço (Endereço do Representante), email (Email da Proponente) e telefone (Telefone da Proponente).

II. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Nº PROCESSO	13/ 2025
MODALIDADE	pregão
Nº PROCEDIMENTO	04/ 2025
FINALIDADE	Utilização de programas de informática
OBJETO	Serviços de instalação, manutenção e licenciamento temporário de sistemas integrados para a gestão pública em ambiente web nativo

III. ELEMENTOS ESSENCIAIS DO CONTRATO

VALOR	R\$
VIGÊNCIA	1 ano(s) prorrogável por até 10 anos
GARANTIA DE EXECUÇÃO	Não
HÁ PREVISÃO DE SUBCONTRATAÇÃO	Proibido subcontratar
EXIGÊNCIA PRÉVIA À ASSINATURA DO CONTRATO	não se aplica

IV. REGULAMENTOS MUNICIPAIS APLICÁVEIS

Sobre atuação dos agentes, funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos	Decreto nº 83/2025
Sobre as regras e diretrizes para gestão e fiscalização de contratos administrativos	Decreto nº 93/2025
Sobre o processo administrativo de responsabilização por sanções (PARS), da aplicação de penalidades e da reabilitação	Decreto nº 90/2025

V. CLÁUSULAS CONTRATUAIS

As partes anteriormente qualificadas, pactuam o presente contrato, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional, nos termos do Art. 89, § 1º da Lei 14.133/2021, segundo as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO, VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1.1 O objeto do presente contrato é o seguinte:

Grupo	Item	Unid.	Qtd.	Descrição	observação	total do item	Valor do grupo
1	(...)	(...)	(...)	(.....)	(.....)	R\$	R\$

1.2 O valor total da contratação é de R\$ _____(_____)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- 1.3 As condições de pagamento e o detalhamento do objeto constam do termo de referência, que integra este contrato para todos os efeitos.
- 1.4 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, todos os documentos que compõe o processo de contratação

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA, EXECUÇÃO, REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO

- 2.1 A vigência do presente contrato, cuja contagem inicia na data de sua assinatura, é de 1 ano(s) prorrogável por até 10 anos.
- 2.2 A execução do objeto se dará da seguinte forma: disponibilidade ininterrupta durante a vigência do contrato
- 2.3 A execução do objeto deverá ser efetuada em conformidade com as condições constante deste Contrato e seus anexos, obedecendo às normas e padrões e legislações pertinentes e em vigência, sem prejuízo de alguma norma não citada ou que forem editadas posteriormente a presente data.
- 2.4 É de responsabilidade da Contratada qualquer dano ou prejuízo causado às instalações e ao pessoal do Município ou terceiros, por funcionários ou pertences da vencedora ou seus prepostos, correndo por sua conta exclusiva todas as providências e despesas decorrentes.
- 2.5 O local de execução, garantia e demais condições relacionadas ao objeto deste contrato, estão previstos no Termo de Referência

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODELO DE GESTÃO FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS

- 3.1 O prazo de entrega, local de entrega, fiscalização e gestão, garantia e demais condições relacionadas ao objeto deste contrato, estão previstos no termo de Referência do edital.
- 3.2 As partes se comprometem a identificar proativamente os riscos que possam impactar o planejamento e a gestão do contrato.
- 3.3 Os riscos identificados serão avaliados em termos de probabilidade e impacto, para determinar a necessidade de ações de mitigação
- 3.4 Para riscos com impacto significativo, serão definidas e implementadas ações para reduzir a probabilidade de ocorrência e/ou minimizar suas consequências. Para riscos que permanecem críticos após o tratamento, serão estabelecidas ações de contingência a serem executadas em caso de materialização dos riscos.
- 3.5 Sendo necessário, serão designados responsáveis específicos para a implementação e monitoramento das ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1 É vedada a subcontratação no presente processo, com o objetivo de minimizar riscos operacionais, financeiros e de conformidade associados à subcontratação, bem como, assegurar que o comprometimento e as obrigações previstas no contrato sejam cumpridas diretamente pelo contratado.

5. CLÁUSULA QUINTA - MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAIS

- 5.1 O presente contrato terá sua análise de riscos que podem ensejar o reequilíbrio econômico-financeiro na forma da tabela:

Evento de risco	Alocação	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

5.2 São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como riscos do contratante, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

5.3 O fiscal do contrato acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados pelo INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.4. O reajuste será realizado por apostilamento, nos termos previstos no art. 136 da Lei 14.133/21 e terá como data-base, a data do orçamento estimado que fundamentou a proposta vencedora deste certame, garantindo que o reajuste reflita as alterações de custo ocorridas desde então.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE e CONTRATADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

7.1 As obrigações das partes (contratante e contratada) são as previstas no Termo de Referência, no item 9.

8. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

9. CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Sem prejuízo do disposto no Decreto nº 90/2025, as infrações administrativas e as respectivas penalidades a ser aplicadas são as seguintes:

	CONDUTA	PENALIDADE
I	dar causa à inexecução parcial do contrato;	1. Advertência 2. Multa de 15% valor do contrato ou ARP.
II	dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;	1. Multa de 25% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
III	III - dar causa à inexecução total do contrato;	1. Multa de 30% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos
IV	deixar de entregar a documentação exigida para o certame;	1. Multa de 15% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos;
V	não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;	1. Multa de 15% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos;
VI	VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;	1. Multa de 15% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos;
VII	ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;	1. Multa de 0,5% do valor do contrato ou ARP por dia de atraso, limitado a 30% do valor do contrato ou ARP; 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos
VIII	VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

IX	fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.
X	comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.
XI	praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.
XII	praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.

9.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

9.3 O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.4 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

9.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

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

9.7 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

9.8 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e as demais regulamentações pertinentes estão previstas no Decreto Municipal nº 90/2025

9.9 O Licitante envolvido ou que se envolver em práticas de corrupção em processos licitatórios ou durante a execução de contratos públicos estará sujeita às sanções previstas na legislação vigente. Em caso de comprovação de envolvimento em práticas corruptas ou em desacordo com os mais altos padrões éticos, será rejeitada



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

a proposta (não será adjudicado) sem prejuízo da declaração de impedimento para participar em licitações ou contratos.

9.10 Os licitantes devem estritamente acatar e o contratado é responsável por garantir o estrito cumprimento, inclusive por parte de seus fornecedores, do mais elevado padrão de conduta ética em todas as fases do processo licitatório, da celebração do contrato e durante a execução do objeto contratual

9.11 Considera-se:

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

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

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

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

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

9.12 Sem prejuízo do disposto neste tópico, aplicam-se, no que couber, as disposições existentes na Lei 14.133/21 e outras legislações correlatas, no que refere ao combate à corrupção.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

10.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias, do termo de referência do certame, de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

IV - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

V - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

VI - O não cumprimento das obrigações referentes à reserva de cargos, conforme estabelecido em legislação vigente, bem como em outras normativas específicas, destinadas à inclusão de pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social ou aprendizes.

VII - Outros casos previstos no artigo 25 da lei federal nº 14133/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- VIII - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato.
- 10.3. O contratado terá direito à extinção do contrato nas hipóteses previstas no § 2º do Art. 131 da Lei nº 14.133/21.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do município, nas dotações descritas no termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

- 12.1. As partes se obrigam manter estrita conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), em relação ao tratamento de dados pessoais realizados no âmbito do presente contrato
- 12.2. Para os fins desta cláusula, consideram-se:
I. Dados Pessoais: conforme definido no artigo 5º da LGPD.
II. Tratamento: qualquer operação realizada com dados pessoais, nos termos do artigo 5º da LGPD.
- 12.3. São obrigações do Contratado:
I - Garantir a conformidade de suas operações de tratamento de dados pessoais com a LGPD, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas.
II - Informar imediatamente à Contratante sobre qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados.
III - Assegurar que os funcionários e terceiros autorizados a realizar o tratamento de dados pessoais comprometam-se à confidencialidade ou estejam sob obrigação legal de confidencialidade.
IV - Auxiliar a Contratante na garantia dos direitos dos titulares dos dados, incluindo em situações de solicitações de acesso, correção, eliminação, limitação do tratamento, entre outros previstos na LGPD.
- 12.4. A Contratante reserva-se o direito de realizar auditorias, incluindo inspeções, para verificar a conformidade do Contratado com as obrigações estabelecidas nesta cláusula e na LGPD.
- 12.5. O Contratado será responsável por quaisquer danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de suas ações ou omissões que resultem em violação às disposições da LGPD ou desta cláusula.
- 12.6. As obrigações relacionadas ao tratamento de dados pessoais subsistirão mesmo após a rescisão ou término do presente contrato, pelo período determinado pela lei ou até que se conclua a finalidade para a qual os dados foram coletados

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

- 13.1. Serão admitas no presente contrato, as seguintes alterações:
- 13.1.1 Acréscimos ou supressões, na forma do artigo 125 da lei 14.133/2021;
- 13.1.2 Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, na forma do artigo 124, inciso I, alínea d da lei 14.133/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

- 14.1. A comunicação processual de assuntos relacionados a este contrato será feita por meio eletrônico (e-mail) entre as partes.
- 14.2. A contratante define como oficial o seguinte e-mail: gabinete@saocarlosdoivai.pr.gov.br.
- 14.3. A contratante se comunicará com a contratada, através do e-mail informado pela contratada.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PRÁTICAS CORRUPTAS

- 15.1. Esta cláusula incorpora as disposições referentes a práticas corruptas conforme estipulado no termo de referência.
- 15.2. O Contratado concorda e autoriza que o Contratante ou pessoas por ele formalmente indicadas, inclusive outros Entes da Federação ou Organismos Financiadores, possam inspecionar o local e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

- 16.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

- 17.1. Os casos omissos serão decididos em conformidade com o Decreto nº 93/2025 a Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

- 18.1. É eleito o Foro da Comarca de Paraíso do Norte para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.
São Carlos do Ivaí _____ de _____ de 2025

Paulo Marinho Francisco Dutra

Prefeito

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Nome _____ CPF/RG: _____ Assinatura: _____
Nome _____ CPF/RG: _____ Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

ANEXO III - MODELOS

MODELO 01 - PROCURAÇÃO

I. OUTORGANTE

(Razão Social da Proponente), inscrita no CNPJ nº (Número do CNPJ da Proponente), com endereço em (Endereço da Proponente), representada por (Nome do Representante), portador do CPF (CPF do Representante), RG (RG do Representante), estado civil (Estado Civil do Representante), profissão (Profissão do Representante), nacionalidade (Nacionalidade do Representante), residente no endereço (Endereço do Representante), email (Email da Proponente) e telefone (Telefone da Proponente).

II. OUTORGADO

"(Nome do Outorgado), portador do CPF (CPF do Outorgado), RG (RG do Outorgado), estado civil (Estado Civil do Outorgado), profissão (Profissão do Outorgado), nacionalidade (Nacionalidade do Outorgado), residente no endereço (Endereço do Outorgado), email (Email do Outorgado) e telefone (Telefone do Outorgado)

III. PODERES

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a outorgante nomeia e constitui seu representante, o Outorgado, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no procedimento de pregão nº __13/2025 instaurado pelo Município de São Carlos do Ivaí, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local, data.

Nome e assinatura do Outorgante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

MODELO 02 - DECLARAÇÕES

I. IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

(Razão Social da Proponente), inscrita no CNPJ nº (Número do CNPJ da Proponente), com endereço em (Endereço da Proponente), representada por (Nome do Representante), portador do CPF (CPF do Representante), RG (RG do Representante), estado civil (Estado Civil do Representante), profissão (Profissão do Representante), nacionalidade (Nacionalidade do Representante), residente no endereço (Endereço do Representante), email (Email da Proponente) e telefone (Telefone da Proponente).

II. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Nº PROCESSO	13/2025
MODALIDADE	pregão
Nº PROCEDIMENTO	04/2025
FINALIDADE	Utilização de programas de informática
OBJETO	Serviços de instalação, manutenção e licenciamento temporário de sistemas integrados para a gestão pública em ambiente web nativo

A proponente, devidamente qualificada acima, por meio de seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, para fins de participação no referido certame, também qualificado acima e em conformidade com as disposições legais aplicáveis, sob as penalidades previstas em lei, que:

- ☒ Cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não mantemos em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos e menores de 14 (quatorze) anos a não ser na condição de aprendiz (art. 68, VI da Lei 14.133/21)
- ☒ Cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação e que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, e declara estar ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei 14.133/21)
- ☒ Tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto do certame (art. 67, VI da Lei 14.133/21)
- ☒ Em conformidade com o art. 299 do Código Penal Brasileiro, a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do referido Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do referido Pregão quanto a participar ou não da referida licitação; que o conteúdo da proposta apresentada para participar do referido Pregão não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante órgão licitador, antes da abertura oficial das propostas
- ☒ Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando aplicável (art. 63, IV da Lei 14.133/21).
- ☒ 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 conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei 14.133/21).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- ☒ Não mantem 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 (art. 14, IV da Lei 14.133/21).
- ☒ (_____) Que me enquadro como micro ou pequenas empresas (MPE) e, nesta condição, declaramos que no ano-calendário do corrente ano, não celebramos contratos cujo valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos constantes no art. 4º, §2º da _____ Lei _____ 14.133/2021.
ou
(_____) Que não me enquadro como micro ou pequenas empresas (MPE) ou no ano-calendário do corrente ano, celebramos contratos cujo valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos constantes no art. 4º, §2º da Lei ° 14.133/2021.
- ☒ Atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- ☒ Que 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 das propostas.
Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.
Local e Data

CNPJ, Assinatura do representante legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA

I. IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

(Razão Social da Proponente), inscrita no CNPJ nº (Número do CNPJ da Proponente), com endereço em (Endereço da Proponente), representada por (Nome do Representante), portador do CPF (CPF do Representante), RG (RG do Representante), estado civil (Estado Civil do Representante), profissão (Profissão do Representante), nacionalidade (Nacionalidade do Representante), residente no endereço (Endereço do Representante), email (Email da Proponente) e telefone (Telefone da Proponente).

II. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Nº PROCESSO	13/2025
MODALIDADE	pregão
Nº PROCEDIMENTO	04/2025
FINALIDADE	Utilização de programas de informática
OBJETO	Serviços de instalação, manutenção e licenciamento temporário de sistemas integrados para a gestão pública em ambiente web nativo

Apresentamos nossa proposta de preços relativo ao seguinte objeto licitado: Serviços de instalação, manutenção e licenciamento temporário de sistemas integrados para a gestão pública em ambiente web nativo, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

PREÇO (AJUSTADO AO LANCE VENCEDOR):

1	Item	Unid.	Qtd.	Descrição	marca	valor em R\$	Valor do grupo
	(...)	(...)	(...)	(.....)	(.....)	(.....)	R\$ _____

O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____)

[inserir a listagem de itens contendo descrição, quantidade, marca, valor e demais elementos para correta identificação da proposta]

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação e demais despesas constantes no edital e anexos.

DECLARAÇÃO: Declaramos nos termos do Art. 63, § 1º da Lei 14.133/21, que, em nossa 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 conduta vigentes na data de entrega das propostas.

VALIDADE DA PROPOSTA: _____

_____, _____ de _____ de 2024.

NOME	Responsável legal da Proponente
Nome/Doc. Identificação	Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

ANEXO V

PROVA DE CONCEITO (PoC)

- i. Após a etapa de classificação inicial, o licitante em primeira colocação deverá, no prazo previsto no preâmbulo do edital, submeter seu produto, serviço ou solução a uma Prova de Conceito (PoC), que visa verificar a aderência e eficácia das funcionalidades propostas às especificações e requisitos estabelecidos neste termo.
- ii. Detalhes sobre o procedimento da Prova de Conceito, inclusive local e horário para realização, serão comunicados aos licitantes via sistema.
- iii. O não cumprimento das diretrizes da Prova de Conceito, ou a falha em demonstrar as capacidades requeridas, acarretará a desclassificação da respectiva proposta ou item.
- iv. Se o licitante classificado em primeiro lugar não conseguir comprovar sua solução através da Prova de Conceito, o Pregoeiro passará à avaliação do licitante subsequente na ordem de classificação, e assim por diante, até que um licitante consiga satisfazer plenamente os critérios de conformidade estabelecidos.
- v. Os resultados da Prova de Conceito serão divulgados no sistema, estando todas as partes interessadas, incluindo os demais licitantes, autorizadas a acessar essas informações.
- vi. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva das funcionalidades exigidas pela Comissão, constantes neste termo, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados.
- vii. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade.

No julgamento da prova de conceito, serão observados os seguintes procedimentos:

***** ETAPA 01 *****

DO PROCEDIMENTO

Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação totalmente em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender no mínimo 80% aos seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC.

Caso a empresa provisoriamente declarada vencedora não atenda no mínimo 80% (tabela 01) pontuáveis e obrigatórios ETAPA 01, a comissão de avaliação do POC, emitirá laudo de não atendimento dos Requisitos Mínimo Obrigatórios acarretando a desclassificação automática do licitante, atendendo os requisitos avança-se para a etapa 02.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

7. PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA (SEGURANÇA, TECNOLOGIA E ACESSIBILIDADE). 20 itens, 16 obrigatórios (80%), 4 itens não obrigatórios (20%).

Tabela 01.

TECNOLOGIA E ACESSIBILIDADE			
ITEM	ATENDE	NÃO ATENDE	OBRIGA TÓRIO
PADRONIZAÇÃO			
Software deverá ser em ambiente web nativo. Afim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio / subdomínio exclusivo da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para acesso ao sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido, sendo a divisão do banco de dados na seguinte ordem por entidade, schemas (módulos) e tabelas (dados). Possibilitando a extração de backup em formato extensão .backup a qualquer momento sem a necessidade de auxílio técnico com o uso de certificado digital. Possuir central de notificações em todos os módulos onde demonstre as tarefas encaminhadas para segundo plano do sistema (processamento em backend).			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Visualizar os backup gerados pelo sistema em tela. Possuir o mesmo padrão tecnológico para todos os módulos. Justificativa: Centralizar e unificar o acesso aos aplicativos, proporcionando a unicidade de dados e a extração em um único backup.			
Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro; Justificativa: Evitar ataque hacker em suas instalações.			
O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser multi-entidades (Prefeitura, Câmara), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro, bem como as tabelas de receita e despesa devem centralizar dados de todas as entidades para todos os			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

exercícios incluindo dados de exercícios inferiores a 2013. Justificativa: Possuir um único cadastro de pessoas físicas e jurídicas e leis.			
Possibilitar a visualização da timeline das evolução dos eventos de folha de pagamento. Possuir central de dashboards permitindo minimamente a visualização dos dias de afastamento, evolução da folha de pagamentos, quadro de funcionários e gastos de eventos. Justificativa: Proporcionar a visualização facilitada das médias mês a mês de cada verba.			X
Possibilitar a visualização de restos a pagar de exercícios anteriores sem deslogar do exercício atual. Justificativa: Evitar a desconexão e retrabalho nas visualizações de dados.			
Todas as atualizações devem ser apresentadas em tela para o usuário logado, visualmente, proporcionando a autorização ou não da atualização, para todos os módulos de acesso interno do município. Possuir tipos de cálculos como Normal, retroativo, simulação e provisão. Justificativa: Cada atualização deverá apresentar ao usuário em tela possibilitando o acesso a versão atualizada.			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Deve possuir ferramenta de tratamento de unificação de homônimos e multiplicidades de cadastros, (pessoas físicas e jurídicas), visualizando minimamente quais cadastros estão duplicados em tela. Possuir central de integrações permitindo apartir desta tela integrar os sistemas de tributos, rh, patrimônio, contabilidade e almoxarifado. Justificativa: Possibilitar autonomia ao usuário quanto ao tratamento de dados.			X
Permitir cadastrar de forma rápida usuários em tela para todos os módulos. Justificativa: Evitar retrabalho e cadastros duplicados.			
Deve integrar os cadastros dos entes (Município, Câmara) em base única, sendo tabelas únicas separadas apenas por id de cada entidade, visualizando inclusive anos anteriores a 2013. Software de gestão contábil e de receitas, ao informar o valor da receita, deve buscar, calcular e lançar automaticamente o percentual da dedução para o FUNDEB sem que haja necessidade de se lançar em dois lançamentos (a receita e a dedução). Justificativa: Facilitar os lançamentos de receitas otimizando os processos e evitando erro no cálculo das deduções.			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Justificativa: Possibilitar o melhor armazenamento de dados otimizando tabelas.			
Para todo os módulos de acessos internos e Portal da transparência do Município deverá possuir configuração de acessibilidade, sendo elas; zoom, contrastes (Claro, Escuro, Protanopsia, Deuteranopia, Tritanopia). Justificativa: Possibilitar acessibilidade aos usuários.			X
Possuir opções de conexão de entrada no software com opções difundidas no mercado minimamente como Google, Govbr, facebook, certificado digital todas com opção de “esqueci minha senha”, aviso via email quando digitação incorreta de senhas, possibilitando a vinculação e desvinculação de contas diretamente no cadastro dos usuários. Possuir tela/atalho para cadastramento de leis e atos, sendo esta tela seja disponível minimamente nos módulos de contabilidade, licitações, tributação e recursos humanos para que todos insiram informações padronizadas de atos e tenham acesso aos atos cadastrados caso queiram consultar. Justificativa: Unificação da geração da tabela do layout. Para este item o ato cadastrado em um módulo deve estar disponível para todos os módulos acima citados.			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

O Software do Portal da Transparência deverá permitir consultas dos dados em tela, sem a necessidade de se fazer download de arquivos após as consultas. Exceto itens obrigatórios inseridos de forma manual tais como NOTAS FISCAIS NA LIQUIDAÇÃO, NOTAS DE PRESTAÇÕES DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS, EXTRATOS DE BANCOS, DOCUMENTOS DE EDITAIS DE LICITAÇÃO, RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS (4320, PORTARIA 89 TCE-PR, RREO, RGF E DEMAIS EXIGIDOS POR LEIS OU MP-PR) Justificativa: Proporcionar ao cidadão maior facilidade de visualização sem a necessidade de cada consulta em tela fazer download de arquivos desnecessários Justificativa: Possibilitar aos usuários acesso pelas melhores ferramentas e as mais difundidas do mercado.			
Todos os módulos de acesso interno devem pertencer ao mesmo padrão tecnológico, acesso ao mesmo domínio e subdomínio e com tramitação segura através de protocolo JSON, sendo ainda possível a geração de links de acesso em todas as abas de todos os módulos internos, obedecendo a configuração de acesso de cada usuário. O sistema deverá disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

determinadas rotinas, com as seguintes características: Permitir a administração que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos nas interfaces. Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar. Justificativa: Facilitar aprendizagem aos usuários e transmissão criptografada de dados.			
Possibilitar a geração e compatibilização do SIOPE/SIOPS incluindo o rateio de valores. Justificativa: Possibilitar dinamismo e autonomia aos usuários.			X
Possibilitar a importação de extratos bancários na conciliação bancária. Justificativa: Projetar o Município obter acesso e agilizar a aferição de lançamentos de receitas e despesas.			X
Possibilitar assinar em lotes os empenhos Justificativa: Possibilitar ao gestor rapidez e agilidade na assinatura de empenhos			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Possibilitar a consulta de movimentos como débitos e créditos, movimento por conta corrente, separação automática por tipo de conta corrente diretamente no cadastro do plano de contas. Justificativa: Proporcionar ao contador total agilidade e acesso aos movimentos de lançamentos.			X
A infraestrutura da plataforma de software em execução deverá ser arquitetada seguindo o conceito de imutabilidade, onde os softwares em execução bem como as instâncias que os suportam possam ser recriadas/descartadas a qualquer momento sem impacto na disponibilidade da plataforma; como por exemplo deverá ser deletado o serviço tributário e ser recriado automaticamente, sem parar o serviço do software. Justificativa: Impossibilitar a queda / parada dos serviços.			X
O sistema deverá ser multi-sessions, possuindo micro serviços onde cada sessão do usuário é independente, como por exemplo logar pelo navegador Chrome no módulo contábil abrir a tela de empenhos, replicar/duplicar a guia do Chrome utilizando o mesmo usuário no mesmo módulo contábil tela de empenho e pressionar (F5) atualizar, as sessões devem permanecer inalteradas e seus acessos, sendo vedado abrir guia anônima. Justificativa: Possuir independência entre setores possibilitando o trabalho em várias guias pelo menos usuário/navegador.			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Possibilitar acesso aos lançamentos diretamente no cadastro do plano de contas. Possuir no sistema contábil, recursos humanos, tributação e compras e licitações tela de consulta dinâmica onde o usuário possa configurar suas consultas, criação de campos dinâmicos, comandos em SQL, onde possa buscar quaisquer dados do banco de dados fazendo suas personalizações e adequações necessárias, gravando seu modelo de arquivos, possibilitando controlar seu versionamento e suas disponibilidades para usuários. Justificativa: Facilitar o acesso aos lançamentos de forma prática			X
Possibilitar a conexão ao banco de dados de forma nativa. Justificativa: evitar acesso por programas de terceiros			

*** ETAPA 02 POC ***

3.1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS (deve ser atendido no mínimo 80%)

MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (PPA, LDO, LOA)		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para: todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

02	Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;		
03	No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;		
04	Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;		
05	Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;		
06	Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;		
07	Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;		
08	Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;		
09	Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;		
10	Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;		
11	Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;		
12	Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;		
13	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;		
14	Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

15	Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;		
16	Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;		
17	Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;		
18	Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;		
19	Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;		
20	Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;		

MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO E CONTABILIDADE PÚBLICA		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Permitir a efetivação da escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;		
02	Permitir a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;		
03	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa:		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;		
04	Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;		
05	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;		
06	Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;		
07	Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;		
08	Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;		
09	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;		
10	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestações de contas;		
11	Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno e sua reversão;		
12	Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;		
13	O módulo de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao módulo de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc);		
14	A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;		
15	Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;		
16	Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;		
17	Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;		
18	Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;		
19	Possuir total integração com os módulos de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo módulo de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação;		
20	Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;		
21	Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

22	Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra-orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;		
23	Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação, pagamento e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;		
24	Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;		
25	Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;		
26	Gerar automaticamente as notas de despesa extra-orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;		
27	Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação;		
28	Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;		
29	Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;		
30	Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;		
31	Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

32	Validar a situação fiscal do credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;		
----	--	--	--

MÓDULO DE GESTÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA E TESOURARIA MUNICIPAL		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Permitir a realização de pagamentos tanto de forma individual quanto em lote com diversas liquidações (de Empenhos do Exercício e Restos a Pagar) e notas extras;		
02	Exibir o saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos na rotina de pagamento;		
03	Permitir o controle dos pagamentos em ordem cronológica, por meio de prazo de vencimentos;		
04	Permitir pagamento por meio de Remessa, Borderô ou Ordem Bancária. Nesse caso, deve-se permitir a geração e configuração dos arquivos para serem recepcionados pelas instituições bancárias utilizadas, bem como recepcionar os arquivos de Retorno e identificar o status dos pagamentos, se efetivados realizar a baixa automática dos mesmos;		
05	Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;		
06	Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra-orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;		
07	Nos pagamentos de convênios e operações de crédito conter campo para registro do número da parcela;		
08	Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

09	Permitir consultar os lançamentos contábeis de cada pagamento realizado, permitir o seu estorno e fazendo automaticamente seus lançamentos contábeis;		
10	Permitir a emissão de ordens de pagamento de empenhos do exercício, de restos a pagar e de despesa extra-orçamentária;		
11	Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.		
12	Permitir incluir anexos no registro de pagamento e nos registros movimentos bancários;		
13	Permitir registro de Transferências Financeiras (Interferências Financeiras) entre as entidades da Administração Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Egresso/Ingresso) e a entidade recebedora, contas de origem e destino, número e data do documento bancário;		
14	Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;		
15	Permitir incluir os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates, aplicações e rendimentos), informando as fontes e destinações de recursos;		
16	Consultar e controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates, aplicações e rendimentos);		
17	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

18	Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente para uma única conta bancária;		
19	O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;		
20	Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;		
21	Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);		
22	Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;		
23	Permitir a inclusão de receitas extra-orçamentárias;		
24	Possuir opção para selecionar várias receitas extra-orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra-orçamentárias;		
25	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;		
26	Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;		
27	Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;		
28	Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC, OFX e PDF para a conciliação bancária;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

29	Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;		
30	Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;		

MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS (SIM-AM) - SIOPE, SIOPS, SICONF		ATENDE	NÃO ATENDE
Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:			
01	Anexo I - Balanço Orçamentário;		
02	Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;		
03	Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;		
04	Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;		
05	Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;		
06	Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;		
07	Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;		
08	Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;		
09	Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;		
10	Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

11	Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;		
12	Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.		
Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:			
13	Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;		
14	Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;		
15	Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;		
16	Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;		
17	Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;		
28	Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.		
Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:			
19	Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);		
20	Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;		
21	Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);		
22	Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);		
23	Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);		
24	Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);		
25	Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);		
26	Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);		
27	Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

28	Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;		
----	--	--	--

MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		ATENDE	NÃO ATENDE
1	Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.		
2	Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável /Combustível.		
3	Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.		
4	Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.		
5	Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).		
6	Permitir anexar imagens de referência para os produtos.		
7	Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.		
8	Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.		
9	Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.		
10	Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.		
11	Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.		
12	Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.		
13	Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.		
14	Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.		
15	Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.		
16	Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.		
17	Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.		
18	De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.		
19	Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.		
20	Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.		
21	Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.		
22	Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.		
23	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.		
24	Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.		
25	Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.		
26	Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.		
27	Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.		
28	Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.		
29	Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.		
30	Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.		
31	Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.		
32	Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.		
33	Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.		
34	Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.		
35	Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.		
36	Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.		
37	Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.		
38	Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.		
39	Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.		
40	Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.		
41	Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.		
42	Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

43	Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.		
44	A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.		
45	Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.		
46	Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.		
47	Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.		
48	Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.		
49	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.		
50	Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.		
51	Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.		
52	Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.		
53	Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.		
54	Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.		
55	Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.		
56	Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.		
57	Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.		
58	Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.		
59	Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.		
60	Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.		
61	Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.		
62	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.		
63	Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.		
64	Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.		
INCLUSÃO CONTROLE DE CONTRATOS		ATENDE	NÃO ATENDE
65	Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.		
66	Emitir alerta de término de vigência de contratos.		
67	Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

68	Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.		
69	Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).		
70	Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária(reajustes).		

MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES		ATENDE	NÃO ATENDE
Possuir cadastro de materiais para informar no mínimo:			
01	Tipo (cadastro personalizado);		
02	Classificação;		
03	Descrição sucinta;		
04	Especificação detalhada sem limite de caracteres;		
05	Dados de Distribuição;		
06	Material de distribuição		
07	Unidade de distribuição		
08	Fator de caixa mãe		
09	Dados de Armazenamento;		
10	Lastro		
11	Camada		
12	Máximo em Picking		
13	Mínimo em Picking		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

14	Máximo em Pulmão		
15	Códigos de Barras, sem limitação da quantidade de registros, possuindo o fator vinculado		
16	Controle de Vencimento		
17	Materiais relacionados em romaneio		
18	Vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro de itens ou produtos, sem limite na quantidade de vínculos;		
19	Permitir o cadastramento e marcas e relacionamento destas aos produtos ou itens, permitindo assim a identificação de marcas pré-aprovadas;		
20	Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, com controles e métodos distintos de distribuição, possibilitando por exemplo que determinado centro estocador somente permita saídas de estoque via requisições e outro possibilitando saídas diretas;		
21	Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almoxarifados;		
22	Possibilitar que os níveis de classificação de materiais e localização de armazenamento sejam definidos conforme necessidades da entidade.		

MÓDULO DE GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL E COMBUSTÍVEL		ATENDE	NÃO ATENDE
1	Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.		
2	Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

3	Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.		
4	Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.		
5	Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.		
6	Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.		
7	Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.		
8	Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.		
9	Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.		
10	Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.		
11	Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.		
12	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.		
13	Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.		
14	Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro.		
15	Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.		
16	Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.		
17	Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.		
18	Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.		
19	Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.		
20	Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.		
21	No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).		
22	Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.		
23	Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).		
24	Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.		
25	Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.		
26	Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.		
27	Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.		
28	Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.		
29	Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.		
30	Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.		

MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS MOVEIS E IMÓVEIS		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Permitir cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo, pelo menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.		
02	Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.		
03	Ao cadastrar o bem, deverá permitir anexação da imagem da nota fiscal de compra, para posterior consulta. Esse documento deverá estar indexado no GED (gerenciamento eletrônico de documentos) dos processos digitais.		
04	Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

05	Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.		
06	Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.		
07	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.		
08	Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geradas nesta base cadastral.		
09	Permitir o Registro de inventários de bens.		
10	Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.		
11	Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.		
12	Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.		
13	Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.		
14	O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.		
15	Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição, placa de veículos, empenho, modalidade de licitação, cadastramento em datas (ex: de 26/08/2020 a 26/08/2021).		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

16	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.		
17	Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.		
18	Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.		
19	Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.		
20	Organizar os grupos conforme a lei que dispõe sobre a estrutura administrativa - lei nº 1.427, de 30 de janeiro de 2015.		
21	Atualizar o sistema somente quando ocorrer emendas ou revogação da lei acima citada.		
22	Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.		
23	Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).		
24	Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem estiver com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.		
25	Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

MÓDULO DE LEGISLAÇÃO E ATOS TCE PR		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Possuir cadastro único para todos os módulos de leis e atos.		
02	Possuir campos de digitação como; código tce, número, ano vigência, escopo, documento, natureza, tipo de assunto, súmula e vinculação da íntegra do ato.		
03	Permitir a vinculação do veículo de publicação.		
04	Permitir localizar ou arrastar arquivos para anexar		
05	Possuir a vinculação de autores.		
06	Possuir integração com os módulos que enviam arquivos para o SIM-AM.		
07	Possuir geração de arquivo para envio no SIM-AM.		

MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL - GESTÃO DE IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS E RECEITAS DIVERSAS.		ATENDE	NÃO ATENDE
IPTU E TAXAS			
1	Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;		
2	Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;		
3	Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;		
4	Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

5	Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;		
6	Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;		
7	Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;		
8	Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;		
9	Configurar valor mínimo do débito e da parcela;		
10	Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;		
11	Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;		
12	Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;		
13	Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;		
14	Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;		
15	Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;		
16	Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;		
17	Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	sem necessidade de contratação de serviço de customização;		
18	Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;		
19	Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;		
20	Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;		
21	Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;		
22	Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;		
23	Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel ,sendo necessário informar a da data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.		
24	Possibilitar consultar todos processos relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc;		
25	Desmembrar ou Remembrar imóveis;		
26	Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;		
27	Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso, desmembrado, lembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para Construir;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

28	Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação;		
29	Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;		
30	Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;		
31	Permitir privilégios para usuário alterar cadastros que possuem débitos vencidos;		
32	Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;		
33	Permitir privilégios para usuário alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;		
34	Relacionar zoneamentos com o imóvel;		
35	Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: Bairro, Responsável pelo cadastro, Período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;		
36	Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;		
37	Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;		
38	Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;		

MÓDULO DE PORTAL CONTRIBUINTES E EMISSÃO ITBI, TAXAS E CERTIDÕES ON-LINE	ATENDE	NÃO ATENDE
---	---------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

01	Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de serviço.		
02	Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e econômicos, disponíveis no sistema Tributário. A integração também deve permitir a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário.		
03	Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado.		
04	Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.		
05	Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.		
06	Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.		
07	Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.		
08	Permitir que os usuários possam realizar a solicitação de atualização dos seus dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro único.		
09	Possibilitar a apresentação de aviso quando o usuário logado não estiver com os dados devidamente atualizados.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

10	Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização de correção, multa e juros: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única, IPTU ou Receitas Diversas. Com possibilidade de pagamento via PIX caso o convênio bancário assim permitir, e cartão de crédito quando este serviço estiver contratado pelo município.		
11	Permitir a emissão de Extratos de Débitos: geral do contribuinte, através do cadastro Econômico ou do imóvel.		
12	Permitir que seja exibido informativo na página inicial do portal de auto atendimento com indicativo referente aos débitos do usuário logado.		
13	Permitir a consulta das informações imobiliárias do imóvel. Permitindo visualizar os dados do imóvel, visualizar arquivos/imagens do imóvel e gerar o espelho do imóvel.		
14	Permitir a solicitação on-line de atualização de endereço de correspondência do imóvel, empresa e pessoa.		
15	Permitir a consulta e emissão dos alvarás de localização e funcionamento, alvará sanitário de empresas ou outros a serem definidos pela municipalidade.		
16	Permitir a emissão, consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débitos de Contribuintes, Imóveis e Empresas.		
17	Permitir a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa como também a consulta das notas avulsas emitidas do usuário.		
18	Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

19	Permitir a emissão do Extrato do Contribuinte, que exiba em tela organizando por abas as informações referentes aos débitos do usuário logado, permitindo que seja emitida a guia para pagamento das referidas taxas.		
20	Permitir registrar a solicitação do ITBI on-line, informando o imóvel urbano ou rural, nome do proprietário adquirente, transmitente e os documentos, como a matrícula do imóvel e os valores venais.		
21	Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos Processos Administrativos.		
22	Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de popup.		
23	Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.		
24	Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela entidade ao cidadão.		

MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO		ATENDE	NÃO ATENDE
1	Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);		
2	Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

3	Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, <i>fixo</i>) no financiamento de todos os tributos;		
4	Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;		
5	Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;		
6	Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;		
7	Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;		
8	Inscriver em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;		
9	Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;		
10	Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação municipal;		
11	Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;		
12	Emitir 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;		
13	Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;		
14	Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

15	Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;		
16	Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;		
17	Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução;		
18	Consultar documentos devolvidos e entregues;		
19	Consultar todos os lançamentos na Conta- Corrente e na Razão da Conta-Corrente, disponibilizando consultas totalizadas por: data, contribuinte e tributos;		
20	Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município;		
21	Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais;		
22	Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;		
23	Realizar cálculo de restituição parcial do débito;		
24	Deverá unificar em um único lançamento todos os tributos (impostos e taxas);		
25	Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;		
26	Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;		
27	Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;		
28	Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;		
29	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;		
30	Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;		

MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS E ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA		ATENDE	NÃO ATENDE
1	Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android;		
2	Emitir NFS-e;		
3	Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;		
4	Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;		
5	Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;		
6	Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

7	Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;		
8	Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;		
9	Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;		
10	Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;		
11	Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;		
12	Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;		
13	Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informação nas células da tabela;		
14	Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;		
15	Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;		
ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA		ATENDE	NÃO ATENDE
16	Possuir cadastro Mobiliário Único;		
17	Escriturar Prestadores de Serviços;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

18	Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;		
19	Escriturar Serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;		

MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS MUNICIPAIS		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Possuir rotina para registro das intervenções, com integração direta junto ao módulo de Contratos, para importar dados como prazos, valores e objeto diretamente dos dados informados no Contrato de origem, para os casos de execução indireta;		
02	No cadastro da intervenção não deve existir limitação quanto a quantidade de contratos vinculados, para atendimento completo ao exigido pela legislação, pois uma intervenção pode ter execução de vários contratados simultaneamente ou para os casos de desistências ou cancelamento de contratos;		
03	Possuir rotina que na vinculação dos contratos, o processo licitatório referente seja automaticamente vinculado a intervenção;		
04	Possuir rotina para acesso direto aos registros dos contratos e processos licitatórios vinculados a intervenção, sem necessidade de acessos separados e utilização de filtros para chegar aos registros desejados;		
05	Possuir exibição e acesso aos aditivos dos contratos vinculados a intervenção de modo a otimizar as consultas e integração entre os módulos de gestão pública;		
06	Possuir integração com o módulo de Patrimônio, para vinculação da intervenção com o bem, ou bens em que a intervenção será executada;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

07	Possuir cadastro de fiscais para acompanhamento da obra;		
08	Possuir cadastro básico de atos ou portaria com vinculação de membros para possibilitar vínculo na montagem dos documentos referente às intervenções;		
09	Possuir rotina para o fechamento de períodos evitando que lançamentos em períodos já com prestação de contas efetuada sejam alterados ou excluídos;		
10	Possuir integração com o módulo de Planejamento e Orçamento para vínculo das ações do PPA referentes à Intervenção;		
11	Possuir a possibilidade de registros de intervenções que não serão enviadas em prestação de contas, com controle para o envio ou não através de indicação no próprio cadastro, permitindo assim outros controles no sistema e não somente o que é obrigatório para prestação de contas;		
12	Possuir rotina para vinculação da matrícula ou matrículas da intervenção junto ao CEI;		
13	Possuir rotina que permita a vinculação de arquivos digitalizados no cadastro da intervenção sem limite na quantidade de arquivos vinculados;		
14	Possuir rotina para vinculação dos empenhos referentes a intervenção;		
15	Possuir rotina para vinculação de todos os responsáveis relacionados à Intervenção, como engenheiros, fiscais entre outros;		
16	Possuir rotina para cadastro das planilhas de orçamento referentes à intervenção, com geração automática dos atos vinculados e vinculação de arquivos digitalizados sem limite na quantidade de vínculos efetuados;		
17	Possuir rotina para cadastro das responsabilidades técnicas referentes à intervenção, com a possibilidade		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	de vinculação de arquivos digitalizados sem limite na quantidade de vínculos efetuados;		
18	Possuir rotina para registro de todos os acontecimentos ocorridos na intervenção, desde emissão de ordens de serviço, até registro de visitas e acompanhamentos rotineiros;		
19	Possuir cadastro de Portaria vinculado ao cadastro único de leis e atos, para inclusão dos respectivos membros;		
20	Possuir rotina para montagem de modelos de documentos dentro do módulo, para que sejam gerados diversos termos necessários para cada intervenção, como por exemplo Ordens de Serviço, Termos de recebimento provisório e definitivo, entre outros, eliminando a necessidade de geração de documentos em aplicações extras como Office ou Open Office;		

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO)		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.		
02	Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

03	Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.		
04	Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.		
05	Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.		
06	Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.		
07	Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.		
08	Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.		
09	Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	(quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.		
10	Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.		
11	Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.		
12	Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.		
13	Possuir validação de número do CPF e número do PIS.		
14	Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).		
15	Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.		
16	Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

17	Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.		
18	Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.		
19	Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.		
20	Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.		
21	Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.		
22	Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.		
23	Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.		
24	Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.		
25	Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.		
26	Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.		

MÓDULO DE E-SOCIAL		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Possuir tela de transmissão de dados via webservice		
02	Permitir a visualização por filtros; data de transmissão, tipo do evento, status, processamento data, processamento hora, data de recebimento, hora de recebimento, referência.		
03	Possibilitar a visualização do status do processamento com no mínimo código do evento, descrição, referencia, resposta do processamento, número do		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	recibo, hash do recibo, id controle do evento, id lote, possibilitar o download do xml.		
04	Atender o e-Social conforme o calendário e layout disponibilizados;		
05	Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.		
06	Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.		
07	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.		
08	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.		
09	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.		

MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL E HOLERITE ONLINE		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.		
02	Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório de férias.		
03	Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.		
04	Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.		
05	Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.		
06	Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de auto atendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.		

MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO		ATENDE	NÃO ATENDE
1	Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.		
2	Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.		
3	Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.		
4	Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

5	Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.		
6	Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.		
7	Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.		
8	Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.		
9	Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.		
10	Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.		
11	Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.		
12	Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

13	Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.		
14	Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.		
15	Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.		

MÓDULO DE SISTEMA DE GESTÃO EFD-REINF		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Possuir módulo de Geração		
02	Possuir filtros de pesquisa de operação, competência, fornecedor, ocorrências do tipo inclusão, alteração, exclusão.		
03	Apresentar o evento, status, protocolo, tipo de evento, resposta do processamento, protocolo, data e hora do processamento, numero do recibo, hash do recibo e id do evento no Xml.		
04	O sistema deve ser atualizado de acordo com as normas da Receita Federal.		
05	Possibilitar o envio dos arquivos à Receita Federal.		

MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO		ATENDE	NÃO ATENDE
01.	Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de serviço.		
02.	Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e econômicos, disponíveis no sistema		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	Tributário. A integração também deve permitir a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário.		
03.	Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado.		
04.	Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.		
05.	Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.		
06.	Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.		

MÓDULO DE PORTAL TRANSPARÊNCIA LEI 131/2009		ATENDE	NÃO ATENDE
01.	Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.		
02.	Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU.		
03.	Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).		
04.	Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.		
05.	Consultar informações com filtro de período, permitindo as ordenações de consultas por valores.		
06.	Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

	disponibilizadas no portal e realizando as devidas parametrizações.		
07.	Possuir cadastro de aviso que será exibido no portal em forma de popup, com possibilidade de adicionar imagem.		
08.	Possuir rotina para publicação de relatórios no portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.		
09.	Publicar relatórios em vários formatos no portal, permitindo o upload dessas informações.		
10.	Permitir cadastrar um aviso fixo no cabeçalho do portal da transparência.		
11.	Permitir cadastrar banners que serão exibidos na página inicial do rodapé, realizando o redirecionamento destes para links de acordo com a necessidade da contratante.		
12.	Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.		
13.	Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.		
14.	Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos organizando-os com agrupadores, bem como o relacionamento de links externos.		
15.	Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros.		
16.	Consultar informações básicas sobre os contratos das entidades.		
17.	Permitir a consulta de repasses de convênios. A consulta deve demonstrar os valores repassados e os dados do convênio como data de celebração, vigência e objeto.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

18.	Permitir a consulta de licitações, que permita a consulta de todos os anexos relacionados a licitação.		
19.	Permitir a consulta de entradas e saídas de materiais em estoque.		
20.	Permitir a consulta de bens públicos que integram o patrimônio.		
21.	Permitir a consulta de veículos relacionados à frota.		
22.	Permitir realizar a consulta da linha de tempo do bem, exibindo desde a sua requisição ao compras.		
23.	Permitir realizar a visualização do cronograma de licitações em forma de calendário, apresentando a agenda de licitações.		
24.	Publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término. Devem ser exibidos os dados cadastrais da obra contendo: a situação da obra, endereço, o contrato(s), licitação, medições, empenhos relacionados a obra e os anexos.		
25.	Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e trimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98.		
26.	Permitir realizar a consulta de arquivos, documentos e auditorias realizadas pelo controle interno. Deve ser possível configurar os dados do Controle Interno que serão disponibilizados.		
27.	Consultar tributos arrecadados pela entidade, contendo o arrecadado no período e acumulado.		
28.	Publicar balanço consolidado das contas do município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

29.	Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado).		
30.	Permitir realizar a consulta dos empenhos emitidos pelas entidades diretas e indiretas. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos.		
31.	Permitir realizar a consulta dos empenhos liquidados. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos, data da liquidação e documentos fiscais.		
32.	Permitir realizar a consulta dos pagamentos efetuados. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos, data do pagamento e documentos fiscais.		
33.	Permitir acesso às informações relacionadas à contabilidade de forma consolidada e por entidade gestora municipal.		
34.	Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários e centros de custos.		
35.	Publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor. Deve ser possível consultar os detalhes da diária: data de início e fim, objetivo, destino, meio de transporte e ressarcimentos, se houverem.		
36.	Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos.		
37.	Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

38.	Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.		
39.	Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho.		
40.	Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.).		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

ANEXO VI

CONDIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS:

1 JUSTIFICATIVA DE SISTEMA WEB

O sistema de gestão modular e integrada, em ambiente totalmente desenvolvido para WEB (sem uso de engenharia "reversa" em software Desktop), solução está tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G ou Wi-Fi), com ou sem o uso de APP dedicado. É possível avaliar as vantagens dos sistemas baseados 100% em tecnologia nativa de computação em nuvem, a exemplo do e-PROC da Justiça Federal do TRF4, e do próprio PROJUDI utilizado pela Justiça Estadual do Paraná. Ainda, importante mencionar que o Poder Executivo do Estado do Paraná utiliza o sistema e-Protocolo, totalmente em nuvem fazendo com que os cidadãos possam solicitar serviços públicos de qualquer lugar e plataforma e os servidores públicos possam elaborar informações, pareceres, despachos e decisões em um ritmo mais rápido do que de forma física.

Nesse panorama, diversas outras entidades públicas vêm se alinhando com a adoção de sistemas de última geração, pautados na democratização do acesso por dispositivos móveis (tablets, celulares, notebooks), alta disponibilidade (24h, 7 dias por semana), na facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/Ios), na redução de custos (sem necessidade de investimentos locais com CPD) e na segurança da informação (garantida por robôs de backup e redundância). Atendendo esses quesitos básicos, atualmente vem despontando como solução mais moderna, a tecnologia de computação em nuvem.

O Governo Federal há anos tem adotado sistemas em nuvem (como por ex. SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG, SEI), sendo hoje o padrão de suas contratações, afirmando com veemência, que “é responsabilidade da administração pública oferecer ao cidadão a melhor experiência possível de acesso ao governo eletrônico, respeitando inclusive, as particularidades da população atingida”. Seguindo nessa linha, o Governo Federal criou o programa e PWG – Padrões Web em Governo Eletrônico, tendo editado diversos instrumentos de orientação para contratação de sistemas em nuvem e desenvolvidos nativamente para web pelos órgãos que compõe a Administração Federal.

Atualmente existem em todo o território nacional várias empresas fornecedoras de serviço nativos web, além de muitos em fase de migração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Desta feita a continuidade do projeto de universalização do acesso a informações de caráter público aos cidadãos e disponibilização aos contribuintes de serviços com maior agilidade e facilidade, através do acesso por dispositivos móveis com acesso à internet através de qualquer navegador, e acompanhamento de processos em meio digital.

Está em pauta ainda, a manutenção da redução de despesas com infraestrutura local, a liberdade na aquisição de computadores de acordo com a maior vantajosidade (sejam eles com Windows, Linux ou Mac Os), a liberdade de acesso dos usuários e de licenças de uso, a redução de intervenções locais de manutenção e a utilização de um banco de dados único, de forma a extinguir os problemas com inconsistências de cadastros de cidadãos e contribuintes, coisa que já vem sendo implementada com o atual sistema contratado com bons resultados.

Dentro das boas práticas administrativas, busca-se uma solução composta não só por sistemas informatizados de última geração, mas também por serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas, serviços de suporte técnico aos usuários etc.).

Os sistemas nativos para web têm como característica a otimização dos recursos de processamento local e em nuvem, bem como da conexão à internet disponibilizada, pois o processamento é dividido entre o computador cliente e o servidor, sendo necessária a conexão apenas quando acontecem requisições ao servidor. Sendo assim, pequenas intermitências ou quedas de velocidade da conexão da internet, muito comuns a qualquer provedor, não interferem de forma significativa nas rotinas de uso do sistema.

As atualizações de um sistema nativo para web são carregadas pelo browser assim que o mesmo é acessado. Portanto, em qualquer máquina que ocorra o acesso, o usuário (servidor público ou cidadão) estará acessando a última versão do sistema, sem que haja necessidade alguma de atualização manual de versões, tanto do sistema, quanto do banco de dados, evitando inconsistências de versões e garantindo maior segurança nos ambientes em que o mesmo é operado.

Todas as definições de objetos, requisitos mínimos foram elaborados dentro em estrita observância as disposições legais, entendimentos este já analisado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná, neste caso o Acórdão n.º 1579/18-Tribunal Pleno; consubstanciada na Instrução nº 684/18 (peça nº 27) CGM.

2. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATACENTER

2.1. Por se tratar de sistemas de propriedade intelectual das CONTRATADAS, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, estas deverão disponibilizar o datacenter para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

servidores, no-breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;

2.2. A estrutura de datacenter poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

2.3. A contratada deverá realizar gerenciamento proativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;

2.4. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

2.5. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em datacenter, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

a) O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

b) As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

c) Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;

d) Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

2.6. Ainda quanto ao datacenter, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

2.7. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de datacenter para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

2.8. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

2.8.1. Links de internet redundantes;

2.8.2. Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);

2.8.3. Hardwares redundantes;

2.8.4. Tecnologia de virtualização;

2.8.5. Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

2.8.6. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

2.9. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

2.9.1. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

2.9.2. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

2.9.3. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

2.9.4. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

2.9.5. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

2.9.6. O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 5 (cinco) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em cópia de dados, cujo fornecimento deve ocorrer em formato legível à CONTRATANTE, em extensão própria (txt ou csv), juntamente com o fornecimento do dicionário de dados. O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.

2.9.7. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

3. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

3.1. O pagamento será realizado de forma mensal e sucessiva, mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome da empresa contratada:

3.1.1. Os serviços de Implantação do sistema e treinamento: o pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias da habilitação do sistema para uso (após teste) e realização do treinamento (nos respectivos módulos necessários), mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal no Setor de Contabilidade, devidamente vista da comprovando a execução do serviço, por meio de relatório de implantação dos sistemas por módulos.

3.1.2. Provimento e gestão de datacenter, locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso.

3.1.3. Os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais, condicionado ao recebimento e aceite dos serviços pela Unidade Gestora.

3.1.4 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de emissão da Nota Fiscal e do protocolo no Setor de Tesouraria Municipal. Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal.

3.1.5. Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência;

3.1.6. A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na data da referida liberação:

- a. Certidão Negativa de Débito (CND) referente às contribuições previdenciárias;
- b. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Tributários Federais e da Dívida Ativa da União;
- d. Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
- e. Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA, outra equivalente, na forma da Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

4. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a. 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;
- b. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
 - c. efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- d. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- e. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- f. Com relação ao datacenter, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

4.2 São obrigações da CONTRATANTE:

- a. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- b. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- c. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- d. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- e. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;
- f. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
- g. Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- h. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;
- i. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- j. Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- k. cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- l. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

4.3. Por se tratar de serviços em ambiente NUVEM, fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, incluem ainda reparos de problemas causados por:

- a. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b. Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ
Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000
www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

- c. Vírus de computador e/ou assemelhados no ambiente da Contratada;
- d. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- e. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- f. Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

4.4. Havendo qualquer divergência com relação ao contrato resultante desta licitação, caberá a CONTRATANTE notificar extrajudicialmente a CONTRATADA, a qual terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para se manifestar. Os prazos estabelecidos obedecem ao que dispõe o Código de Processo Civil com relação ao início e término de sua contagem, bem como só vencem e iniciam em dias de expediente da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS DO IVAÍ – PARANÁ

Secretaria de Administração, Controle e Finanças

Av. Ivaí, 890, Fone 044 3438-8400 - CNPJ 75 498 576/0001-20 - CEP 87770-000

www.saocarlosdoivai.pr.gov.br - administracao@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Aviso de licitação

O Município de São Carlos do Ivaí, torna público, o seguinte processo de contratação:

I. DADOS GERAIS DO PROCESSO		
☒	Nº PROCESSO	13/2025
☒	MODALIDADE	pregão
☒	Nº PROCEDIMENTO	04/2025
☒	OBJETO	Serviços de instalação, manutenção e licenciamento temporário de sistemas integrados para a gestão pública em ambiente web nativo
☒	VALOR TOTAL ESTIMADO	R\$ 502.100,00
☒	FONTE DE RECURSO	2.010 - Manutenção do Paço Municipal e Demais Ações Administrativas - 3.3.90.40 - 1000 - Recursos Ordinários Livres
☒	CARACTERÍSTICA	Tradicional (Contrato)
☒	CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor preço
☒	ADJUDICAÇÃO	por grupo
☒	INVERSÃO DE FASE	Não se aplica
☒	MÉTODO DE REALIZAÇÃO	Eletrônico
☒	MODO DE DISPUTA	aberto
II. DATAS E LOCAIS RELATIVAS AO CERTAME		
☒	RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	Até às 08h30m do dia 26/02/2025
☒	ABERTURA	às 09h00m do dia 26/02/2025
☒	LOCAL DE ABERTURA	https://bnc.org.br/
III. SOBRE AS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006		
certame destinado à ampla participação, assegurado o critério de desempate para ME e EPP		
IV. ENDEREÇOS E TELEFONE OFICIAL		
☒	EMAIL	licitacao@saocarlosdoivai.pr.gov.br
☒	TELEFONE	44 3438-1870
ACESSO À ÍNTEGRA DO EDITAL		
A íntegra do edital poderá ser obtida nos seguintes locais:		
PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	https://transparencia.betha.cloud/#/4BBdvQMVIHebA2h_dGOE6A==/consulta/26952	
PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - PNCP (INTEIRO TEOR)	https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1	
LOCAL DE ABERTURA DO CERTAME	https://bnc.org.br/	

São Carlos do Ivaí, 12 de fevereiro de 2025.

Lucinete Cristina de Souza Elvira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS