



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 41/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 15/2026
AMPLA CONCORRÊNCIA

Para conhecimento dos interessados, o **MUNICÍPIO DE LUPIONÓPOLIS - PR**, por meio do Prefeito Municipal e o setor responsável pelas licitações, sediado na Pç. Pe. Antônio Pozzato, nº 880, **TORNA PÚBLICO** que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO-SRP, POR PREÇO GLOBAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, modo de disputa **ABERTO**, de acordo com o descrito neste Edital e seus Anexos, em conformidade com as disposições contidas nos termos da LEI Nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e as exigências estabelecidas neste Edital.

LIMITE DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 16 horas do dia 07 de maio de 2026 até às 08h30min do dia 25 de maio de 2026.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Às 09 horas do dia 25 de maio de 2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 09 horas do dia 25 de maio de 2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF).

CADASTRO DE PROPOSTAS INICIAIS E DISPUTA: BLL Compras www.bll.org.br

1. OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA E LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA EM AMBIENTE WEB E AINDA SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, INCLUINDO: CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS DA BASE ATUAL, ABRANGENDO OS EXERCÍCIOS DE 2005 A 2026 (EXERCÍCIO ATUAL), PARA 12 (DOZE) MESES, CONFORME ANEXO I/TERMO DE REFERÊNCIA.

2. DO VALOR DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. Valor total estimado: R\$ 509.545,72 (quinhentos e nove mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e setenta e dois centavos.

2.2. RECURSOS:

ORGÃO	03-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
UNIDADE	002 - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	04.122.0003.2 - 005- Administração Geral da Prefeitura	
ELEMENTO/DESPESA	3.3.90.39 - Outros serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica	
CÓDIGO DA DESPESA/FONTE	00320-000 - Recursos Ordinários Livres.	509.545,72
TOTAL		509.545,72

3. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades do ramo pertinente ao objeto, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objetodesta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 3.3.** É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.
- 3.4.** Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.
- 3.5.** O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.
- 3.6.** Empresas cujo sócio, cotista ou dirigente seja servidor do Município de Luipionópolis-Pr, ou cônjuge, companheiro, parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim até o terceiro grau, de servidor público do Município de Lupionópolis-Pr, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeira ou autoridade ligada à contratação.
- 3.7.** O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:
- a). Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil. (ANEXO 04)
 - b). Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO 04)
 - c). A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo IX para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.**

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da Equipe de Apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a). acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b). responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c). abrir as propostas de preços;
- d). analisar a aceitabilidade das propostas;
- e). desclassificar propostas indicando os motivos;
- f). conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g). verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h). declarar o vencedor;
- i). receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j). elaborar a ata da sessão;
- k). encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l). abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

4.2. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

4.2.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 4.6 "a", operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br

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

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

4.2.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico,



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - BolsaDe Licitações do Brasil.

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

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. O Licitante deverá cadastrar em campo próprio da plataforma BLL sua proposta de preço, informando a descrição completa do serviço e o preço ofertado, até a data e o horário estabelecidos para abertura e julgamento da proposta, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação, conforme descrito no Anexo I.

5.2. Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens conforme disposto o item 6 deste edital.

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

5.4. O envio da proposta, exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.5. É vedada a identificação do proponente no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão.

5.6. A proposta deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seu(s) anexo(s). A não inserção da descrição completa dos serviços implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

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

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

5.9. Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

5.10. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

5.11. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

5.12. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.13. O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

5.13.1. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

5.13.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

classificada.

5.13.3. Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, nos termos do Art. 44, § 2º, da Lei Complementar n. 123/2006.

5.14. Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

5.15. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do artigo 45, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

5.16. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097.4600 ou através da **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil**, pelo site: <https://bllcompras.com/>

5.17. O preenchimento da proposta no sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento as exigências de habilitação previstas no edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira suas propostas e lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Valor unitário e total.

6.1.2. Marca ou procedência;

6.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente;

6.1.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.1.5. 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.

6.1.6. 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.

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

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

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

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

DOCUMENTOS ANEXOS POR MEIO DE UPLOAD:

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

7.2.A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

7.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

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

7.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor GLOBAL. O critério de julgamento adotado será o menor preço, VALOR GLOBAL, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

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

7.13. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante poderá variar conforme o pregão e objeto licitado, quando a pregoeira definir uma margem de lance para esse lote.

7.14 FASE DE LANCES E MODO DE DISPUTA

a) Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento, registro e valor.

b) Os licitantes poderão oferecer lances públicos e sucessivos, com prorrogações, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação, conforme MODO DE DISPUTA ABERTO.

c) A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

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

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

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

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

h) A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação.

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

j) Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Contratação, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

k) 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.

l) Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, 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.

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

No caso de haver a participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame licitatório, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:

n) Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema utilizado verificará se ocorreu empate ficto previsto no § 1º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, ou seja, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, com valores até 10% (dez por cento) acima do melhor preço ofertado.

o) Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada poderá apresentar proposta de preço inferior à primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

p) Caso a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo aprazado, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

q) Se houver equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos apontados nos itens anteriores, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

r) Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14.133/21, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

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

t) Encerrada a etapa de lances, a Agente de Contratação poderá negociar melhores condições, encaminhando, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

u) A negociação será realizada por meio do sistema, com acompanhamento dos demais licitantes e divulgação do resultado, bem como anexação aos autos do processo.

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

x) Encerrada a negociação, a Agente de Contratação iniciará a fase de julgamento da proposta.

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

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

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

A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada.

7.18. Conforme Artigo 64, da Lei n. 14.133/2021, na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira e ou comissão de contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.1.1. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada (aquela que tiver o menor preço) com os requisitos do instrumento convocatório, será desclassificada aquela que:

8.1.1.1. Contenha vícios insanáveis;

8.1.1.2. Não obedeça às especificações técnicas pormenorizadas no instrumento convocatório;

8.1.1.3. Apresente preço manifestamente inexequível ou permaneça acima do orçamento estimado para a contratação;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 8.1.1.4.** Não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública;
- 8.1.1.5.** Apresente desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanável.
- 8.2.** A Pregoeira ou comissão de contratação poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta mais bem classificada ou exigir do Licitante que ela seja demonstrada.
- 8.2.1.** Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, conforme disposto no art. 59 da Lei 14.133/2021.
- 8.3.** A Administração conferirá ao Licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta, considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários relevantes.
- 8.4.** Na hipótese acima, o Licitante deverá demonstrar que o valor da proposta é compatível com a execução do objeto licitado no que se refere aos custos dos insumos e aos coeficientes de produtividade adotados nas composições do valor global.
- 8.5.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 8.6.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 8.7.** **A Pregoeira ou comissão de contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.**
- 8.7.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira ou comissão de contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita.
- 8.8.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira ou comissão de contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.9.** Havendo necessidade, a Pregoeira ou comissão de contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 8.10.** Após o julgamento das propostas, o licitante arrematante será convocado para reelaborar e apresentar a Pregoeira ou comissão de contratação, por meio eletrônico pela aba “documentos complementares”, **a PROPOSTA DE PREÇOS adequada ao seu último lance, no prazo máximo de 02 (duas) horas.**

9. DA HABILITAÇÃO - (Art.62, Lei n. 14.133/2021)

9.1. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para se habilitarem nesta licitação os interessados deverão anexar exclusivamente por meio do sistema BLL, concomitantemente à proposta de preço, a documentação relacionada abaixo, até a data e o horário limites estabelecidos para abertura da sessão pública. A documentação deverá estar perfeitamente legível.

9.1.1. Nos termos do artigo 63, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.

9.2. Se a licitante desatender as exigências de habilitação, a mesma será inabilitada e a Pregoeira ou comissão de contratação examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.2.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeira ou comissão de contratação verificará o eventual



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

9.2.1.1. A consulta aos Cadastros acima será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n. 8.429/1992 que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.2.1.2. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira ou comissão de contratação reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

9.2.1.3 Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos subitens 9.6 a 9.13.

9.3.1. O licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não cumpri-los, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no item 19 do edital.

9.4. Constituem motivos para inabilitação do licitante:

9.4.1. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

9.4.2. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

9.4.3. O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

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

9.5.1 Se o 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.

9.5.2 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.

9.5.3 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.6. HABILITAÇÃO JURÍDICA: (Art. 62).

9.6.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br

9.6.1.3 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;

9.6.1.4. 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;

9.6.1.5. 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;

9.6.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971; (quando for o caso)



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

9.6.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.6.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.7. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.7.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. **(Unificada)**

9.7.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço **(FGTS)**;

9.7.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.7.5. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; **caso o** licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.7.6. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante

9.7.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que está presente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.7.8. A licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

9.7.9. Alvará de Localização e funcionamento, fornecido pelo Município sede do estabelecimento da licitante.

9.8. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA, FALÊNCIA E CONCORDATA:

9.8.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata, Recuperação Judicial ou Extra Judicial, expedida pela comarca do domicílio da pessoa jurídica, participante do Processo de Credenciamento. Não constando o prazo de validade, a Comissão de Licitação aceitará apenas a certidão expedida até 90 (noventa) dias antes da apresentação da documentação.

9.8.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (2024/2025) já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da empresa.

9.8.3. Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por serem recém constituídas, apresentação de cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

9.8.4.No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

9.8.5.Todos os demonstrativos contábeis devem vir acompanhados dos termos de abertura e encerramento do livro diário, apresentados em cópia autenticada e registrados na Junta Comercial ou outro órgão equivalente, com assinatura do profissional devidamente habilitado, podendo ainda serem admitidos na forma digital, hipótese na qual a autenticação será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

9.8.6.A boa situação financeira da empresa será avaliada por meio dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), Solvência Geral (SG), Grau de Endividamento (GE).

9.8.6.1. Os valores dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), Solvência Geral (SG) devem ser igual ou superior a 1,00 (uma vírgula zero), calculados pelas fórmulas abaixo, devendo ser apresentado com 2 (duas) casas decimais após a vírgula, independente da aproximação:

$$LG = \frac{\text{Ativo circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo circulante}}{\text{Passivo circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo total}}{\text{Passivo circulante} + \text{Exigível a longo prazo.}}$$

9.8.6.2. O valor do Grau de Endividamento (GE) deve ser igual ou inferior a 0,50 (zero vírgula cinco zero), calculado pela fórmula abaixo, devendo ser apresentado com 2 (duas) casas decimais após a vírgula, independente de aproximação:

$$GE = \frac{\text{Passivo circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}{\text{Ativo total}}$$

9.8.6.3. As empresas que apresentarem resultado inferior a 1,00 (um, vírgula zero) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), Solvência Geral (SG) ou Grau de Endividamento (GE) superior a 0,50 (zero vírgula cinco zero) deverão comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor máximo da contratação.

9.8.6.3.1. VER MODELO PLANILHA ANEXO XIV.

9.8.6.4. A justificativa da exigência da capacidade financeira da empresa:

Justifica-se a exigência de qualificação econômico-financeira, pois a contratação de empresas sem a referida qualificação fica a administração sujeita à contratações de fornecedores incapazes de executar a avença com consequente possibilidade da não obtenção do objeto contratado e descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato. Ressaltamos também, que a referida



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

qualificação como etapa da habilitação, é dirigida a permitir que os licitantes demonstrem possuir saúde e higidez econômicas mínimas para assumir os encargos decorrentes da contratação licitada. Justificam-se as exigências acima mencionadas, inicialmente, em face do permitido nos termos do Artigo 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, de modo a se avaliar a real situação financeira das empresas licitantes, com o objetivo de verificar a capacidade de satisfação das obrigações assumidas, além da capacidade de cumprimento dos encargos econômicos decorrentes da contratação, considerado o prazo de duração da mesma. Com relação aos índices exigidos e respectivos valores, cabe ressaltar tratar-se do mínimo usualmente estabelecido, fixados em patamares que demonstram tanto a liquidez corrente quanto a geral da empresa, além de sua capacidade de solvência, condições essas que asseguram à Administração Municipal a plena execução do objeto contratado. Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69, da Lei n.14.133/2021, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis. Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o MUNICÍPIO DE LUPIONÓPOLIS deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um “mínimo” de segurança na contratação.

9.9 DA COMPROVAÇÃO TÉCNICA:

9.9.1. Atestado de capacidade técnica, mínimo 1(um), expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante forneceu ou está fornecendo produtos iguais ou compatíveis, de maneira satisfatória e a contento com o objeto da presente licitação.

a) Capacidade técnico-operacional, comprovada por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a prévia execução de serviços de características semelhantes às constantes do objeto da licitação, especificando no mínimo os seguintes serviços:

Sistemas e Serviços:

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PPA, LDO, TESOURARIA, ORÇAMENTO E ATENDIMENTO AO TCE/PR, SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO, SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, HOLERITE WEB E ESOCIAL, SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS, SISTEMA PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, SISTEMA DE AÇÃO SOCIAL, SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA, SISTEMA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, SISTEMA DE PORTAL DO CONTRIBUINTE, SISTEMA DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM, SISTEMA DE ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO E PROCESSOS DIGITAIS, SISTEMA DE AUTOMAÇÃO FINANCEIRA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA AUXÍLIO NO FECHAMENTO DO SIM-AM, HORAS DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO, SERVIÇO DE CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.

Justificativa da exigência:

A exigência de atestados de capacidade técnica, nos termos da Lei nº 14.133/2021, visa assegurar a seleção da proposta mais vantajosa sob a ótica da exequibilidade. A demonstração de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação constitui medida de gestão de riscos, visando garantir que a contratada possua o know-how necessário para



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

a execução do serviço. Tal prerrogativa, longe de restringir a competitividade, atua como salvaguarda contra inexecuções contratuais, atrasos injustificados e prejuízos ao erário, assegurando que o objeto seja entregue com a qualidade técnica e a conformidade exigidas pelas normas vigentes.

b) Como condição de segurança técnica e operacional, a licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público/privado, que comprove(m) que o sistema de gestão pública ofertado possui plena compatibilidade e funcionalidade para a geração e transmissão de arquivos digitais destinados à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), especificamente nos módulos:

SIM-AM (Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal);

SIAP (Sistema de Informações de Atos de Pessoal).

O(s) atestado(s) mencionado(s) no item anterior deverá(ão) declarar explicitamente que o software em operação realizou, com sucesso e sem pendências técnicas impeditivas causadas pelo sistema, todos os envios regulamentares relativos ao exercício de 2025 (encerramento) e, no mínimo, o envio da abertura do exercício de 2026, em conformidade com as instruções normativas e layouts vigentes do TCE-PR.

Justificativa da Exigência:

A exigência de comprovação de desempenho anterior quanto aos sistemas SIM-AM e SIAP fundamenta-se na necessidade de garantir a continuidade administrativa e a fidelidade dos dados enviados ao órgão de controle externo. O descumprimento dos prazos ou a remessa de arquivos com erros estruturais pode acarretar sanções graves ao Gestor Público, incluindo a rejeição de contas, multa e o bloqueio da Certidão de Liberdade Administrativa (CLA) da Prefeitura.

Considerando a complexidade das regras de transição entre exercícios e a constante evolução dos layouts técnicos do TCE-PR (como as recentes atualizações de tabelas e regras de validação), a apresentação de atestados que comprovem o encerramento de 2025 e a abertura de 2026 é a única forma de a Administração certificar-se de que a contratada possui tecnologia atualizada e experiência prática com a realidade normativa do Estado do Paraná. Tal medida visa afastar o risco de contratação de softwares genéricos que não possuam a devida parametrização para as especificidades locais, garantindo a eficiência prevista no Art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

c) Caso a licitante não seja a detentora da propriedade intelectual ou desenvolvedora da solução ofertada, deverá apresentar **Declaração de Credenciamento ou Carta de Autorização do Fabricante**, em vigor, que lhe outorgue poderes específicos para a comercialização, implantação e prestação de suporte técnico para este certame, assegurando a legitimidade do licenciamento e a garantia de origem do software.

Justificativa da Exigência:

A exigência de comprovação de regularidade quanto ao licenciamento e à autorização para comercialização fundamenta-se na necessidade de assegurar a estrita legalidade do objeto licitado. É imperativo que a proponente demonstre possuir a outorga de direitos ou o contrato de distribuição vigente junto ao detentor da propriedade intelectual, garantindo que o Município não incorra em riscos de uso de software não licenciado ou contrafeito. Tal medida atua como salvaguarda jurídica para a Administração, prevenindo litígios decorrentes de violação de direitos autorais e assegurando que a solução técnica possua procedência legal, suporte oficial e atualizações legítimas do fabricante.

d) Comprovar a disponibilidade de, no mínimo, 01 (um) profissional de nível superior com formação na área de Tecnologia da Informação (Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

Informação ou áreas correlatas), devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **ANEXO XV.**

Justificativa da Exigência:

"A exigência de profissional graduado na área de TI fundamenta-se na complexidade crítica das operações de migração e integração de dados. O processo de transição entre sistemas legados e a nova plataforma exige domínio técnico especializado para garantir a integridade, a fidedignidade e a segurança das informações municipais, minimizando riscos de corrupção de dados ou descontinuidade dos serviços públicos. Além disso, a presença de um responsável técnico qualificado assegura que as futuras atualizações e manutenções evolutivas do software — decorrentes de alterações no ordenamento jurídico ou layouts de órgãos de controle (como o TCE-PR) — sejam implementadas com a devida observância às melhores práticas de engenharia de software, garantindo a perenidade e a eficiência da solução contratada."

9.9.1.1. O Atestado deve ser emitido em papel timbrado do órgão/empresa de origem, com assinatura e identificação do responsável pelas informações atestadas.

9.9.1.2 A licitante temporariamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, catálogos, folders, laudos técnicos ou documentos equivalentes que comprovem a compatibilidade e as características técnicas dos serviços ofertados, com vistas à verificação da conformidade com as especificações do Edital/ Termo de Referência.

9.10. DECLARAÇÕES:

9.10.1. DECLARAÇÕES, CONFORME MODELO CONSTANTE NOS ANEXOS INSERIDOS EM EDITAL.

Observação: Nos casos de emissão de declaração falsa, a empresa Licitante estará sujeita à tipificação no crime de falsidade ideológica, prevista no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, bem como nos crimes previstos nos artigos 337-E e seguintes da Lei nº 14.133/2021, além de poder ser punido administrativamente, conforme as sanções previstas no presente Edital.

Obs. Outras declarações e/ou certidões poderão ser solicitados na contratação

9.11. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME). EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):

Para participar na condição de ME/EPP e ter tratamento diferenciado, as empresas deverão apresentar juntamente com os documentos de habilitação os documentos abaixo:

9.11.1. Declaração solicitando tratamento diferenciado e afirmando estar na condição de ME/EPP, conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste edital;

9.11.2. Certidão simplificada da Junta Comercial, emitida há menos de 90 dias da data prevista para abertura das propostas, na qual deverá comprovada esta condição.

9.11.3. A não apresentação dos documentos constantes nos itens 9.11.1 e 9.11.2 não acarretará na inabilitação, a empresa participará normalmente do certame, porém, mesmo sendo ME/EPP, participará da licitação sem os benefícios concedidos às ME/EPP.

9.12. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DASMICROEMPRESA (ME). EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):

9.12.1. As Microempresas, Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição.

9.12.2. Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as ME ou EPP.

9.12.3. Considerar-se-á empate quando as propostas apresentadas por microempresa, empresas de pequeno porte ou empresa individual de responsabilidade limitada sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores à proposta de maior preço classificada, desde que esta não tenha sido apresentada por outra ME



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

ou EPP.

9.12.4. Ocorrendo o empate acima descrito, a ME ou EPP melhor classificada poderá apresentar nova proposta de preço inferior à menor proposta classificada, na própria sessão se presente o representante com poder para ofertar nova proposta ou no prazo de 24 horas se não estiver presente. Uma vez apresentada nova proposta em valor inferior será considerada vencedora do certame e adjudicado o objeto em seu favor.

9.12.5. No caso de ME ou EPP ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, será-lhe concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do licitador, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.

9.12.6. Após a entrega das certidões e análise quanto à regularidade fiscal e trabalhista da proponente, a Comissão de contratação decidirá quanto à habilitação final da mesma, que será comunicada às proponentes por meio dos meios usuais de comunicação (edital, e-mail e publicação na imprensa oficial).

9.12.7. Caso a proponente vencedora não apresente os documentos exigidos neste item, ou não ocorrendo a contratação ou a apresentação de nova proposta de preços pela ME ou EPP melhor classificada, serão convocadas as ME, EPP remanescentes que se enquadrem nesta hipótese, segundo a ordem de classificação.

9.12.8. Na hipótese de não contratação de ME ou EPP, nos termos dos itens anteriores, o objeto será adjudicado em favor da proposta de menor preço originalmente vencedora do certame.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.1. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. 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.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada. Deverá também ser encaminhado catálogo e folder do item.

10.2.2. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.2.3. 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.

10.2.4. 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.

10.2.5. 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.

10.2.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10.3. A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta ajustada ao último lance ofertado, após a negociação realizada.

11. DOS RECURSOS – (Artigo 165, Lei Federal n. 14.133/2021)

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Divisão de Licitações e Contratos e no Portal Transparência, da Prefeitura Municipal de Lupionópolis, sito à Praça Padre Antonio Pozzato nº 880, Centro – Lupionópolis - PR.

11.5. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. Os documentos comprobatórios do representante legal (que comprovam os poderes legais) deverão ser enviados juntamente com o recurso.

11.6. Ao final da sessão, divulgada a decisão do Pregoeira ou Comissão de Contratação, em face do ato de julgamento das propostas ou ato de habilitação ou inabilitação de licitante, se dela discordar, caberá recurso, em conformidade com o que dispõe o art. 165, inc. I da Lei 14.133/2021, devendo a licitante **manifestar motivadamente** em campo próprio do sistema da BLL sua intenção de recorrer, explicitando sucintamente suas razões.

11.7. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeira ou Comissão de Contratação, verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.8. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira à vencedora.

11.9. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.10. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.11. Caso a Pregoeira ou a Comissão de Licitação não reconsidere o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos, conforme disposto no art. 165, §2º da Lei nº 14.133/2021.

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

11.13. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.14. Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

11.15. Os prazos previstos iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito do Município de Lupionópolis.

11.16. Eventual recurso poderá ser realizado por forma eletrônica na plataforma BLL, pelo e-mail licitacaolupionopolis@gmail.com ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Prefeitura Municipal de Lupionópolis - Praça Padre Antonio Pozzato, 880 – Departamento de Tributação.



12. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

12.1 Encerrada a convocação e análise dos documentos, da empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, será exigida a realização de demonstração técnica de uso do sistema para comprovação de atendimento de todas suas funcionalidades, necessárias à correta operacionalização dos módulos e comprovação da qualidade, a qual será realizada com base nos termos elencados no **Anexo I – Termo de Referência**.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 Finalizada a fase recursal e definido o resultado de julgamento a Pregoeira ou a Comissão de Contratação fará a adjudicação do objeto do presente certame à Licitante vencedora.

13.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pela Pregoeira ou Comissão de Licitação, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente..

13.3 Caso haja recurso, tanto a adjudicação quanto a homologação serão realizadas pela Autoridade Superior.

14. DA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1. Homologada a licitação pela autoridade competente da Prefeitura, a empresa licitante vencedora do certame será convocada oficialmente para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação.

14.2. Será facultado à Prefeitura Municipal de Lupionópolis, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

14.3. Na hipótese de nenhum dos Licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem acima, a Prefeitura Municipal de Lupionópolis poderá convocar os Licitantes remanescentes, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital:

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.

14.4. Se a adjudicatária se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a *assinar* o contrato, dentro do prazo previsto no item 13.1 caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeita à multa de 10% (Dez) por cento sobre o valor estimado do fornecimento, além de outras sanções cabíveis e previsto no art. 155, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

15. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO – (Art. 25)

15.1. São designados como gestores do Contrato e responsáveis administrativos pela fiscalização da execução da entrega dos serviços objeto deste Edital os servidores indicados pela Secretaria solicitante, aos quais compete o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando aos gestores às ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

I. atestar, em documento hábil, o fornecimento e a entrega dos equipamentos e após conferência prévia do
PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- objeto contratado encaminhar os documentos pertinentes ao gestor para certificação;
- II. confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- III. verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- IV. comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- V. acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e /ou previstas contratualmente;
- VI. informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;
- VII. emitir e controlar, periodicamente, as ordens de serviço necessárias para a execução do objeto contratado;
- 15.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa vencedora do certame, pelos danos causados a Administração ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.
- 15.3. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Administração, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da Administração ou do servidor designado para a fiscalização;
- 15.4. À Administração não caberá qualquer ônus pela rejeição dos produtos considerados inadequados.
- 15.5. Ao preposto da empresa vencedora competirá, entre outras atribuições:
- a). Representar os interesses da empresa perante a Administração;
 - b). Realizar os procedimentos administrativos junto a Administração;
 - c). Manter a Administração informada sobre o andamento e a qualidade dos produtos fornecidos;
 - d). Comunicar eventuais irregularidades de caráter urgente, por escrito, ao fiscal do contrato com os esclarecimentos julgados necessários.
- 15.6. A empresa contratada deve indicar um responsável pelo serviço, para comunicação entre a fiscalização do contrato e a empresa contratada. Fica a critério da fiscalização, solicitar, a qualquer tempo a substituição de qualquer funcionário da contratada, ao seu exclusivo critério, cabendo à contratada, neste caso, promover a substituição imediata ou no prazo de 05 dias úteis, a contar do recebimento da solicitação, desde que não ocorra prejuízo da continuidade dos serviços, neste caso sendo prorrogado o prazo por igual período.
- 15.7. O município de Lupionópolis exercerá ampla fiscalização da Contratada através de equipe de funcionários com autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços de manutenção normal e especial.
- 15.8. A fiscalização deverá ter acesso diário ao sistema informatizado, implementado pela contratada, que contenha os registros de solicitações, manutenções e a relação dos materiais aplicados e ou substituídos em cada serviço executado de iluminação pública.
- 15.9. Será permitido, a qualquer horário, o acesso da fiscalização às dependências da Contratada. A Contratada deverá submeter à aprovação da Fiscalização, mensalmente, relatório dos materiais e serviços efetivamente aplicados no sistema de iluminação pública.
- 15.10. Gestão do Contrato: Ficará a cargo da Sra. Ariadny Michelly Pelegrino de Campos (designada pela Portaria no 17/2025), a quem competirá manter os controles efetivos, receber os relatórios e propor eventuais aplicações de penalidades.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

15.11. Fiscalização do Contrato: O recebimento in loco, a aferição qualitativa dos produtos e a ampla fiscalização técnica diária serão exercidos pela Sra. Roseane Cristina Galera (designada pela Portaria no 26/2025).

16.DAS OBRIGAÇÕES

16.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a). A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no presente contrato e demais documentos anexos, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas, decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- b). Prestar os serviços do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, no presente contrato e demais documentos anexos;
- c). A Contratada deverá substituir, reconstruir, remover, reparar ou corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 05 (cinco) dias o material/serviços nos quais se verificarem vícios, avarias, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- d). A Contratada deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- e). A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f). Atender às determinações regulares, emitidas pelo fiscal (is) e gestor (es) do contrato, ou autoridade superior, conforme determinado no art. 137, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por ele (s) solicitado (s);
- g). Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração Pública ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- h). Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- i). Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- j). Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- k). Apresentar os empregados devidamente identificados, com uso de uniformes ou por meio de crachás;
- l). Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão nas dependências da Administração para execução do serviço;
- m). Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;
- n). Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante;
- o). Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável;
- p). Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em legislação, conforme artigo 116 da Lei Federal nº 14.133/2021;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

q). Arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021;

r). Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e/ou utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

16.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

a). Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, no Termo de Referência e no presente contrato;

16.52. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

b). Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e demais documentos anexos;

c). Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações estabelecidas no presente contrato, no Termo de Referência, bem como na proposta da Contratada, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

d). Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas, irregularidades, vícios, defeitos e incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em partes, às suas expensas;

e). Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada, por meio de servidor especialmente designado;

f). Comunicar a empresa para emissão da Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021;

g). Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas no presente contrato;

h). Aplicar a Contratada as sanções previstas em Lei e no presente contrato;

i). Explicitamente, emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

j). Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, feitos pela Contratada, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do requerimento, conforme o art. 92, inciso XI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

k). O prazo estipulado no presente inciso poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente motivado pela autoridade competente.

l). Notificar os emitentes da garantia no contrato, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

m). Arquivar, entre outros documentos, de projetos “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após recebimento dos serviços e notificações expedidas.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

Parágrafo Único: O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, **em até 30 (trinta) dias, conforme requisição de compras e apresentação correta da fatura dos serviços executados**, cronograma e documentos pertinentes, desde que atendidas às condições para liberação das parcelas.

17.2.O faturamento de cada parcela mensal deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

17.2.1. Nota Fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, especificando em separados cada obra, período de execução da etapa, número da licitação e termo de contrato, observação referente a retenção do INSS e outros dados que julgar convenientes, na presente rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pelo licitador.

17.2.2. Fatura com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução da etapa, número da licitação e do termo de contrato, e outros dados que julgar convenientes, na presente rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pelo licitador.

17.2.4. Cópia da guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS do último recolhimento devido, devidamente quitada e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada obra.

17.2.5. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

17.3.Conforme Instrução Normativa RFB n. 2.145, de 26 de junho de 2023, Decreto Municipal Nº 03/2024, os Municípios, inclusive suas Autarquias e Fundações, ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil.

"Art. 2º-A. Os órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações, ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil."



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

18.DA GARANTIA

18.1.0 fornecimento deverá observar as especificações deste instrumento e as condições constantes do código de defesa do consumidor, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), sem prejuízo de outras medidas cabíveis e previstas em Lei especial, quando for o caso.

18.1.1.0 descumprimento do(s) prazo(s) de garantia, implicará em multa prevista no item nº 20 deste edital.

19.DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

19.1. Os contratos a serem firmados com as empresas selecionadas terão vigência de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo a critério da Administração ser prorrogado sucessivamente, respeitado o prazo decenal, nos termos dos Artigos 105, 106 e 107, da Lei n. 14.133/2021.

19.2. Na contagem do prazo de vigência estabelecido neste instrumento, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o do vencimento, conforme disposto no Art. 183 da Lei nº. 14.133/2021.

19.3. Só se iniciam e vencem os prazos previstos neste instrumento em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Lupionópolis.

19.4. o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, nos termos do Artigo 125, da Lei n. 14.133/2021.

20. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

20.1. A revisão do preço original do contrato dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessidades justificadas, dos pronunciamentos dos setores técnico e jurídico e da aprovação da autoridade competente;

20.2. Caso no decorrer da vigência do contrato haja supressão ou aumento de preços será permitido o reequilíbrio econômico financeiro, conforme previsão legal.

20.3. Comprovado o desequilíbrio, a revisão poderá ser efetuada por iniciativa da Administração ou mediante solicitação a empresa detentora, desde que apresentadas as devidas justificativas e comprovações.

20.4. Em qualquer hipótese os preços decorrentes de revisão não ultrapassarão os praticados no mercado, mantendo-se a relação entre o valor contratado.

20.5. Para se habilitar à revisão o interessado deverá formular pedido dirigido a Pregoeira Municipal, mediante requerimento protocolado, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da ocorrência do fato motivador do desequilíbrio, devidamente fundamentado e acompanhado dos seguintes documentos:

a) Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;

b) Cópia das notas fiscais dos elementos formadores do novo preço.

20.6. Sendo procedente o requerimento da contratada, o equilíbrio econômico financeiro será concedido a partir da data do protocolo do pedido;

20.7. A contratada não poderá interromper a execução dos serviços durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços.

20.8. O prazo para manifestação quanto aos pedidos de reajuste, reequilíbrio e repactuação será de 30 dias, a contar da data de protocolo do requerimento.

20.9. Caso falem informações e a administração solicite complementação do pedido, o prazo irá reiniciar, a contar da data do novo protocolo com os documentos faltantes.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

21. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

21.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

21.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

21.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

21.2.4. Multa:

I. Moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

II. 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, caso a prestação ou entrega seja realizada de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas, sobre o valor da contratação, por dia de irregularidade na prestação dos serviços/entrega dos produtos, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias.

III. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso da inexecução total do contrato.

IV. O atraso superior a 10 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.

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

21.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156).

21.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

21.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

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).

21.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.9.

a aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a). A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b). As peculiaridades do caso concreto;
- c). As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d). Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e). A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

21.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

21.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

21.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

22. da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS e DO RECEBIMENTO DO OBJETO

22.1. Os itens deverão ter sua migração de sistema realizada em até 40 (quarenta) dias úteis, os prazos, contam-se após a data da assinatura do contrato e ordens de início execução dos serviços, expedido pelo departamento de compras.

22.2. Os serviços serão prestados à Prefeitura Municipal de Lupionópolis e Câmara Municipal, conforme descritivos no Termo de Referência.

22.3. O objeto será recebido por servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração nos termos do Artigo 140, da Lei n. 14.133/2021.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

22.4. A contratada deverá entregar os itens no horário das 08h às 12h e 14h às 16h, de segunda a sexta-feira, sob quaisquer pretextos, não serão recebidos produtos fora do expediente de trabalho.

22.5. PROVISORIAMENTE, no prazo de 15 (quinze) dias, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

22.5. DEFINITIVAMENTE, no prazo de 30 (trinta) dias, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

22.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO (Art. 164)

23.1 Qualquer pessoa poderá solicitar impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, em campo específico da plataforma BLL Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, disponível no endereço eletrônico [https:// www.bll.org.br/](https://www.bll.org.br/), pelo e-mail licitacaolupionopolis@gmail.com **somente como forma de AVISO**, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.

23.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá a Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

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

23.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico, em campo específico da plataforma [BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil](https://www.bll.org.br/), disponível no endereço eletrônico [https:// www.bll.org.br/](https://www.bll.org.br/), **até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública.**

23.5. A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

23.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

23.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração

23.8. O fornecedor desclassificado antes da fase de disputa poderá manifestar no momento da desclassificação a intenção de interpor recursos.

23.9. Não serão conhecidas as impugnações e/ou recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado ou não identificado no processo para responder pela proponente. A falta de manifestação motivada na sessão levará à preclusão do direito de recurso.

23.10. As Impugnações, Esclarecimentos e os recursos deverão ser enviados exclusivamente via sistema BLL para que seja possível a publicação on-line das razões do recurso interposto e a decisão cabida a este.

24. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO

24.1. A proponente adjudicatária deverá assinar a ATA DE REGISTRO no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação expedida pela Diretoria de Compras.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

24.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela LICITANTE. Não havendo decisão, a assinatura do Contrato deverá ser formalizada até o 3º (três) dia útil, contado da data da convocação.

24.5. Para a assinatura do contrato de compra, a LICITANTE poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador, Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional.

24.6. Também para assinatura do CONTRATO dela decorrente ou para retirada da(s) Nota(s) de Empenho(s), a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

24.7. A recusa injustificada de assinar o contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalentes dela decorrentes, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-a as sanções previstas no item 19.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 Facultado, a Pregoeira ou a Comissão de Contratação, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta, nos termos do Artigo 64, da Lei n. 14.133/2021.

25.2. Na presente licitação não haverá acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo da Lei Federal nº 14.133/21, Artigo 125, da Lei n. 14.133/2021.

25.3. Outros esclarecimentos poderão ser obtidos junto a Divisão de Licitações e Contratos da Prefeitura do Município de Lupionópolis, no horário de expediente da Prefeitura, pelo telefone (43) 3660 1100 – Ramais 201, 215 e 222;

25.3. As licitantes deverão observar atentamente as normas deste Edital;

25.4. Fica assegurado à autoridade superior da Prefeitura, no interesse da Administração, o direito de adiar a data da abertura dos envelopes, divulgando a nova data marcada.

25.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas. A Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processolicitatório.

25.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.7. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração deste Município.

25.8. 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira ou Comissão de Contratação em sentido contrário.

25.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura. Considerar-se-ão dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

25.10. O desatendimento às exigências formais não-essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública da licitação.

25.11. Em caso de desfazimento deste processo licitatório, o mesmo será devidamente motivado, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

25.12. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas de preços, sem convocação para contratação ou pedido de prorrogação da validade, os licitantes ficarão liberados dos compromissos assumidos neste certame.

25.13. A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

25.14. Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da legislação vigente que rege a matéria.

26. DA PROTEÇÃO DE DADOS

26.1. Ao participar de processo licitatório, o representante legal da participante, titular de dados pessoais, está ciente de que, para a execução do objeto do contrato, a CONTRATANTE terá acesso aos seus dados, tais como: número de documentos, endereço eletrônico, cópias de documentos de identificação, bem como, que os referidos dados serão tratados pela Administração, conforme autorização legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 – Art. 7º, inciso II.

26.2. Tanto o município quanto o fornecedor, declaram estar cientes do inteiro teor da Lei n.º 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados” ou “LGPD”) e obrigam-se a observar e respeitar o dever de proteção de Dados Pessoais, inclusive nos meios digitais, no que diz respeito ao adequado tratamento de tais dados, devendo ainda, se comprometer a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na referida LGPD e demais leis aplicáveis.

26.3. O fornecedor declara que:

- a)** respeita o direito à privacidade dos titulares dos Dados Pessoais no âmbito da execução dos Serviços,
- b)** realiza o melhor uso da tecnologia da informação para a satisfação de seus clientes e da sociedade, e;
- c)** visa à sustentabilidade e autonomia empresarial na prestação dos Serviços para assegurar estabilidade e a continuidade de seus serviços.

26.4. Comunicar ao município eventual alteração de sua razão social ou de controle acionário e de mudança em sua Diretoria, Contrato ou Estatuto Social, enviando, no prazo de sessenta (60) dias, contados a partir da data de registro da alteração, a devida documentação.

26.5. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios da LGPD, vedado seu compartilhamento com terceiros.

26.6. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

27. DO FORO

27.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Centenário do Sul – PR, para dirimir quaisquer dúvidas se/ ou litígio oriundo da execução das obrigações previstas neste edital, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

28. INTEGRAM ESTE EDITAL, PARA TODOS OS FINS E EFEITOS, OS SEGUINTE ANEXOS:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇO

ANEXO III – DECLARAÇÃO CONJUNTA

ANEXO IV- MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE LUPIONÓPOLIS-PR, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM AS ADMINISTRAÇÕES FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

ANEXO VI - 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, ARTIGO 93, LEI Nº 8.213/1991.

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, NOS TERMOS DO INCISO I, DO ARTIGO 63, DA LEI FEDERAL N.º 14.133/21.

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI, EM SUA CADEIA PRODUTIVA, EMPREGADOS EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO, OBSERVANDO O DISPOSTO NOS INCISOS III E IV DO ART.1º E NO INCISO III DO ART. 5º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ CIENTE E CONCORDA COM AS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, BEM COMO DE QUE A PROPOSTA APRESENTADA 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.

ANEXO X MODELO DE TERMO DE ADESÃO BLL

ANEXO XI - MODELO DE CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

ANEXO XII – MINUTA DO CONTRATO.

ANEXO XIII – DECLARAÇÃO DE GARANTIA

ANEXO XIV – PLANILHA DE ÍNDICES CAPACIDADE FINANCEIRA

ANEXO XV - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Lupionópolis/Pr, 07 de maio 2026.

JOSE CARLOS TIBÉRIO
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA E LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA EM AMBIENTE WEB E AINDA SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, INCLUINDO: CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS DA BASE ATUAL, ABRANGENDO OS EXERCÍCIOS DE 2005 A 2026 (EXERCÍCIO ATUAL), PARA 12 (DOZE) MESES, CONFORME ANEXO I/TERMO DE REFERÊNCIA.

- Treinamento operacional de servidores públicos, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas por sistema contratado;
- Disponibilização, sem ônus adicional, de todos os sistemas contratados tanto para a Prefeitura Municipal quanto para a Câmara Municipal de Lupionópolis.

1.2. As especificações técnicas detalhadas, os requisitos funcionais dos sistemas, bem como a descrição dos sistemas, SERVIÇOS e funcionalidades mínimas exigidas, constam do Anexo I deste Termo de Referência, parte integrante e inseparável deste documento.

1.3. As quantidades estimadas constantes do referido Anexo I são meramente referenciais e não representam obrigação de aquisição por parte da Administração, nos termos do art. 82, §1º da Lei nº 14.133/2021. As contratações serão realizadas de forma parcelada e conforme a necessidade da Administração, dentro da vigência da ata de registro de preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A presente contratação encontra amparo na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, bem como, subsidiariamente, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no que couber, especialmente quanto ao tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.

2.2. Aplica-se, ainda, no âmbito do Município de Lupionópolis, o disposto no Decreto Municipal nº 34, de 23 de março de 2023, que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Municipal, e suas eventuais alterações posteriores.

2.3. O procedimento observará, integralmente, as disposições constantes neste Termo de Referência e no respectivo Edital, bem como as demais normas complementares pertinentes à matéria.

3. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA

3.1. A Administração Pública Municipal de Lupionópolis, atenta às constantes transformações no cenário da gestão pública nacional, tem buscado modernizar seus processos internos com foco na eficiência, na economicidade e na transparência, conforme previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. Nesse contexto, a adoção de sistemas informatizados de gestão pública em ambiente web nativo, com **base de dados única e integrada, no mínimo para os sistemas vinculados ao atendimento do SIAFIC** (Decreto Federal n. 10.540/2020), representa uma medida necessária
PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

para o aperfeiçoamento da administração municipal, possibilitando a centralização de informações, a padronização de procedimentos e o aumento da confiabilidade dos dados gerados.

3.3. Com base em estudos preliminares e em experiências bem-sucedidas observadas em outras administrações públicas, identificou-se a necessidade de contratação de solução tecnológica que viabilize a implantação, manutenção e licenciamento de softwares integrados de gestão pública, acompanhados da migração completa da base de dados existente (exercícios de 2005 a 2026 - exercício atual), bem como da capacitação adequada dos servidores envolvidos.

3.4. A execução indireta do serviço, mediante contratação especializada, justifica-se pela natureza técnica do objeto, que exige know-how específico, suporte contínuo, atualização tecnológica e garantia de conformidade legal, sobretudo com as exigências dos órgãos de controle externo.

3.5. Além disso, a iniciativa está alinhada à crescente demanda da sociedade por uma gestão pública mais eficiente, transparente e orientada a resultados. A contratação ora proposta contribuirá diretamente para o aprimoramento do processo decisório interno, redução de retrabalhos, uniformização de procedimentos administrativos e melhoria na qualidade do atendimento ao cidadão.

3.6. Dessa forma, a presente contratação visa promover a integração entre os diversos setores da administração pública, garantindo maior agilidade na execução das atividades e segurança na manipulação dos dados, por meio de sistemas com integração nativa e banco de dados único, assegurando integridade relacional, rastreabilidade e confiabilidade das informações geradas e processadas.

3.7. Em decorrência do Decreto Federal n. 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, faz-se necessário que o Município de Lupionópolis se adeque ao Decreto citado, e para que tal procedimento seja de forma satisfatória será obrigatório estabelecer parâmetros mínimos para a adoção de um sistema único e integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, e conforme Art. 1º, § 3º do próprio Decreto:

“Para fins do disposto no § 1º, entende-se como Siafic mantido e gerenciado pelo Poder Executivo a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização do Siafic e pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, com ou sem rateio de despesas.”

3.8. Tal parágrafo determina que o SIAFIC seja mantido e gerenciado pelo Poder Executivo, e ainda deverá atender ao § 4º:

“O Poder Executivo observará a autonomia administrativa e financeira dos demais Poderes e órgãos de que trata o § 1º e não interferirá nos atos do ordenador de despesa para a gestão dos créditos e recursos autorizados na forma da legislação e em conformidade com os limites de empenho e o cronograma de desembolso estabelecido e nos demais controles e registros contábeis de responsabilidade de outro Poder ou órgão.”



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

Da forma apresentada, para a adequação ao SIAFIC, faz necessário que a Prefeitura Municipal de Lupionópolis detenha do gerenciamento de sistemas/softwarees da Câmara Municipal de Lupionópolis.

4. DESCRIÇÃO DOS ITENS / DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL/ LOTE 001					
ITEM	Qtde	UNID.	DESCRIÇÃO	VLR. UNIT	VLR. TOTAL
01	12	MES	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PPA, LDO, TESOUREARIA, ORÇAMENTO E ATENDIMENTO AO TCE/PR	2.289,55	27.474,60
02	12	MES	SISTEMA DE GESTÃO DO CONTROLE INTERNO	392,68	4.712,16
03	12	MES	SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO	342,10	4.105,20
04	12	MES	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, HOLERITE WEB, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ESOCIAL	1.944,32	23.331,84
05	12	MES	SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA	1.107,63	13.291,56
06	12	MES	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	1.271,05	15.252,60
07	12	MES	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	379,10	4.549,20
08	12	MES	SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS	533,52	6.402,24
09	12	MES	SISTEMA DE ALVARÁ E HABITE-SE	485,67	5.828,04
10	12	MES	SISTEMA PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	986,12	11.833,44
11	12	MES	SISTEMA DE AÇÃO SOCIAL	1.016,67	12.200,04
12	12	MES	SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA	2.739,39	32.872,68
13	12	MES	SISTEMA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL	1.938,00	23.256,00
14	12	MES	SISTEMA DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	883,98	10.607,76
15	12	MES	SISTEMA DE GESTÃO DA PROCURADORIA CONTROLE DE PROCESSOS JUDICIAIS E EXECUÇÕES FISCAIS	799,50	9.594,00
16	12	MES	SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS – DESIF	1.060,55	12.726,60
17	12	MES	SISTEMA DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM	2.970,28	35.643,36
18	12	MES	SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES	558,23	6.698,76
19	12	MES	SISTEMA DE ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	448,33	5.379,96



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

20	12	MES	SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA E POSTURAS	831,00	9.972,00
21	12	MES	SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO E PROCESSOS DIGITAIS	1.166,10	13.993,20
22	12	MES	SISTEMA DE AUTOMAÇÃO FINANCEIRA	652,50	7.830,00
23	12	MES	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA AUXÍLIO NO FECHAMENTO DO SIM-AM	3.000,00	36.000,00
24	350	HORA	HORAS DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	170,37	59.629,50
25	1	UNID	SERVIÇO DE CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	28.180,00	28.180,00
VALOR TOTAL ESTIMADO LOTE 001					421.364,74

CÂMARA DE VEREADORES/ LOTE 002					
ITEM	Qtde	UNID.	DESCRIÇÃO	VLR. UNIT	VLR. TOTAL
01	12	MES	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PPA, LDO, TESOURARIA, ORÇAMENTO, ATENDIMENTO AO TCE-PR/ CÂMARA DE VEREADORES	1.014,00	12.168,00
02	12	MES	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO + HOLERITE WEB/ CÂMARA DE VEREADORES	845,69	10.148,28
03	12	MES	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES/ CÂMARA DE VEREADORES	237,00	2.844,00
04	12	MES	SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO/ CÂMARA DE VEREADORES	312,33	3.747,96
05	12	MES	SISTEMA DE GEESTÃO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA/ CÂMARA DE VEREADORES	379,40	4.552,80
06	12	MES	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM/ CÂMARA DE VEREADORES	959,37	11.512,44
07	150	HORA	ORIENTAÇÃO TÉCNICA POR HORA, PÓS IMPLANTAÇÃO/ CÂMARA DE VEREADORES	193,05	28.957,50
08	1	UNID	SERVIÇO DE CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS/ CÂMARA DE VEREADORES	14.250,00	14.250,00
VALOR TOTAL ESTIMADO LOTE 002					88.180,98

Valor total estimado LOTES 001 E 002: R\$ 509.545,72 (quinhentos e nove mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e setenta e dois centavos.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ORGÃO	03-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
UNIDADE	002 - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	04.122.0003.2 - 005- Administração Geral da Prefeitura	
ELEMENTO/DESPESA	3.3.90.39 - Outros serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica	
CÓDIGO DA DESPESA/FONTE	00320-000 - Recursos Ordinários Livres.	509.545,72
TOTAL		509.545,72

5. CONDIÇÕES GERAIS E CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS

5.1. Requisitos Gerais

5.1.1. Todo o processo de levantamento de requisitos, validações e eventuais adaptações deverá ser conduzido em conjunto com servidores da Prefeitura e da Câmara Municipal de Lupionópolis, incluindo a equipe técnica do setor de informática, assegurando a adequação das soluções às necessidades institucionais.

5.1.2. A contratada deverá realizar a conversão e migração integral da base de dados existente, abrangendo os exercícios de 2005 a **2026 - exercício atual**, promovendo os devidos ajustes e adequações para garantir compatibilidade com os sistemas contratados e preservação dos vínculos e integridade dos dados.

5.1.3. Caberá à contratada a execução dos serviços de migração e conferência dos dados, utilizando os recursos disponíveis na estrutura tecnológica da Administração Pública Municipal.

5.1.4. O suporte técnico deverá ser prestado presencialmente, nas dependências da Prefeitura e da Câmara Municipal, quando solicitado, além de atendimento remoto via canais oficiais (telefone, e-mail, chat e sistema de chamados).

5.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS

5.2.1. Os sistemas contratados deverão estar plenamente adequados às normas e padrões do Decreto nº 10.540/2020, que institui o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, e atender às seguintes exigências funcionais e operacionais mínimas:

1. Funcionamento integral em ambiente web, nativamente;
2. Controle de validade de senha com alerta no login para redefinição;
3. Cadastro de múltiplos endereços para pessoas físicas e jurídicas, para pelo menos os sistemas SIAFIC;
4. Cadastro único de fornecedores e de pessoas, compartilhado entre no mínimo os sistemas **vinculados ao atendimento do SIAFIC** (Decreto Federal n. 10.540/2020);
5. Integração automática com o Portal da Transparência, sem necessidade de rotinas manuais;
6. Envio de relatórios por e-mail diretamente do sistema;
7. Geração de logs de operação detalhados, incluindo no mínimo:
 - a. Data e hora da ocorrência;
 - b. Nome e login do operador;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

8. Emissão de relatórios com marca d'água personalizada, por upload de imagem institucional;
9. Acesso simultâneo por múltiplos usuários aos mesmos sistemas, sem risco de corrupção de dados;
10. Permitir emissão de relatórios, certidões e formulários em papel comum, compatível com impressoras do Município (jato de tinta ou laser);
11. Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária (empenho, liquidação, pagamento), onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos
12. O Sistema de Contabilidade deve disponibilizar os anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) sendo os demonstrativos da RREO e RGF em tempo real conforme a execução orçamentária junto ao Portal de Transparência, sem a necessidade de nenhum processamento para a disponibilização de tais informações.
13. O Sistema de Contabilidade deve possuir o controle gerencial de processos por data de liberação com data inicial e final para evitar possíveis lançamentos futuros;
14. O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica deve possuir integração junto o emissor nacional de notas fiscais de serviços (NFSE).
15. O Sistema de Compras, Licitações e Contratos deve possibilitar que o Processo de licitação seja integrado ao Sistema de Protocolo Eletrônico e Processos Digitais, permitindo identificar as etapas.
16. As atualizações dos sistemas devem ser realizadas de forma automática, não havendo a necessidade de interferência do usuário.

5.2.1. Sistemas Abrangidos pelo SIAFIC

5.3.1. Os sistemas contratados para o atendimento do SIAFIC, deverão ser os seguintes:

1. Sistema de Contabilidade Pública, PPA, LDO, LOA, Tesouraria e Atendimento ao TCE-PR;
4. Sistema de Gestão de Frotas;
5. Sistema de Gestão Patrimonial;
6. Sistema de Compras e Licitações;
7. Sistema de Gestão de Obras Públicas;
8. Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
9. Sistema de Arrecadação Municipal;
10. Sistema de Portal da Transparência.

5.3. Serviços Mínimos que Devem Estar Incluídos na Proposta

5.3.1. A proposta da licitante deverá contemplar, obrigatoriamente:

1. Licenciamento temporário dos sistemas, em sua versão mais atualizada e completa;
2. Instalação completa dos sistemas nos equipamentos da Prefeitura e da Câmara Municipal;
3. Implantação técnica e parametrização, incluindo testes de funcionamento, configuração de bancos de dados, inclusão de cadastros iniciais e validação junto aos usuários;
4. Treinamento técnico-operacional, conforme descrito neste Termo de Referência;
5. Atualizações de versões, de forma contínua, sempre que disponibilizadas pela contratada;
6. Ajustes e adequações técnicas obrigatórias, sempre que os sistemas se mostrarem incompatíveis com exigências legais ou com registros de atos administrativos válidos, sem ônus adicional para a Administração.

5.4. Outros Requisitos

1. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos da Prefeitura.
2. Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

dos programas nos equipamentos da Prefeitura e Câmara Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

3. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

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

5. O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:

5.1. Logs de Ações realizadas no Sistema:

6. Deve permitir ainda a definição em vários tipos de formato de saída. Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;

7. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;

8. Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares locados;

9. O sistema deverá conter Cadastro Único (no mínimo para os sistemas vinculados ao atendimento do SIAFIC (Decreto Federal n. 10.540/2020), sob o conceito de compartilhamento de dados:

10. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com no mínimo para os sistemas vinculados ao atendimento do SIAFIC (Decreto Federal n. 10.540/2020).

11. Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;

12. O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local (para pelo menos os sistemas vinculados ao atendimento do SIAFIC) para a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos;
- b) Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
- c) Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por
- d) Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;
- e) O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha ou via certificado;

13. Permitir o uso de Solicitações de Assinatura (para no mínimo os sistemas referentes ao atendimento do SIAFIC), onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos.

14. O procedimento de assinatura digital deverá (para no mínimo os sistemas referentes ao atendimento do SIAFIC) ser simples e prático para o usuário.

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

15. Referente ao fornecimento dos sistemas, a empresa contratada que optar em fornecer sistemas de gestão pública que sejam emulados WEB para o exercício de 2026, deverá realizar a conversão/migração, manutenção/treinamento de todos os sistemas (Prefeitura e Câmara) implantados para o sistema nativo WEB até o dia 30/01/2027.

15.1 A empresa se responsabilizará por todas as despesas e demais encargos ou tratativas necessárias para a migração de todos os sistemas para WEB nativo, que deverá ocorrer até 30/01/2027.

5.5 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

5.5.1 Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras; e nos sistemas de saúde atendimento aos finais de semana e feriados, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

5.5.2 O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto.

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

5.5.4 Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

6 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS

6.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PPA, LDO, TESOURARIA, ORÇAMENTO E ATENDIMENTO AO TCE/PR:

1. Configuração de assinaturas por formulário, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, e outros documentos.
2. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
3. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
4. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
5. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
6. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
7. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
8. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
9. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
10. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 11.O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;
- 12.Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;
- 13.Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
- 14.Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;
- 15.Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
- 16.Cadastro de histórico padrão para o empenho;
- 17.Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
- 18.Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
- 19.Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 20.Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
- 21.Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;
- 22.Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;
- 23.Validar se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da efetivação da liquidação.
- 24.Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
- 25.Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 26.Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
- 27.Opção de anexar o arquivo PDF e xml do documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso e o link de NFE
- 28.Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração automática do movimento com o sistema do almoxarifado;
- 29.Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
- 30.Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
- 31.Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
- 32.Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
- 33.Relatório da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
- 34.Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
- 35.Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
- 36.Permitir lançamento de estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
- 37.Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
 - 37.1.Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
 - 37.2.Vinculação contábil por fonte de recurso;
 - 37.3.Anexo do extrato bancário;
 - 37.4.Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária
- 38.Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

39. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;
40. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;
41. Compensação em lote de movimentos e estornos de movimentos em determinado período;
42. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;
43. Fechamento automatizado da compensação/conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;
44. Gerenciamento das movimentações extraorçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:
- 44.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
- 44.2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
45. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:
- 45.1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
- 45.2. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
- 45.3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
- 45.4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
- 45.5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
46. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:
- 46.1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estorno
- 46.2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
- 46.3. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
47. Restos a pagar
- 47.1. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;
- 47.2. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
48. Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;
49. Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;
50. Integração Sistema tributário
- 50.1. Integração dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;
- 50.2. Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;
51. Integração Sistema de Recursos Humanos
- 51.1. Integração dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extraorçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);
- 51.2. Relatórios prévios de conferência;
- 51.3. Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;
52. Ícone de atalho para consulta de lançamentos contábeis gerados
53. Consulta de informações complementares do siconf gerado em cada lançamento contábil
54. Transferências Governamentais com as seguintes funcionalidades:
- 54.1. Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;
- 54.2. Cadastro de tipo de participação e situação - permitindo o usuário informar o nome e relacionado com o tipo SIT e vincular aos tipos de convênios/ transferências que deseja usar (federal/ estadual/
- PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000**



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

municipal)

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

55.Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:

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

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

55.3.Cadastro do responsável pelo convênio federal;

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

55.5.Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não, e informações para descrição do fato ocorrido;

55.6.Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;

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

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

56.1.Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;

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

57.Planejamento e leis e atos

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

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

59.1.Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:

59.2.Fonte padrão;

59.3.Origem;

59.4.Aplicação de Recurso;

59.5.Desdobramento;

59.6.Detalhamento;

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

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

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

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

64.Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;

65.Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;

66.Relatórios com opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

dados;

67. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
68. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;
69. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;
70. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;
71. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
72. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
73. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação os escopos ECA e PMS, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;
74. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
75. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
76. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:
 - 76.1. Configuração por percentual na fonte de recurso, ou por
 - 76.2. Configuração por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
77. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
78. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
79. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
 - 79.1. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;
 - 79.2. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
 - 79.3. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
 - 79.4. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados
 - 79.5. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício
 - 79.6. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;
 - 79.7. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
80. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
81. Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;
82. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
83. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;
84. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

85. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercícios Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercícios Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;

86. PPA/LDO

87. Permitir cadastrar versões do PPA/LDO

88. Copiar dados de versão anterior do plano PPA/LDO mantendo sempre a última versão atualizada com todos os dados

89. Permitir o planejamento/ digitação do PPA/LDO em proposta de lei/ ato sem alterar a versão atual

90. Plano de contas

90.1. Permitir o cadastro de novas contas no plano de receita/ despesa ou contábil com base no plano publicado pelo TCE/PR

90.2. Plano de receita permitir vincular as fontes de recursos possíveis e o % de rateio;

90.3. Permitir a digitação de fonte e notas explicativas nas telas de cadastros para relatórios da LDO

91. Na previsão inicial da receita carregar as fontes configuradas e fazer o rateio automático dos valores entre as fontes com % informados

92. Rotina para realizar a revisão da previsão inicial da receita e da despesa, com opção de efetivação pelo usuário

93. Prestação de contas

94. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) centralizado em único local para os itens abaixo:

94.1. Tabelas Cadastrais;

94.2. Módulo Obras Públicas

94.3. Módulo Planejamento e Orçamento;

94.4. Módulo Contábil;

94.5. Módulo Tesouraria;

94.6. Módulo Licitações;

94.7. Módulo Contratos;

94.8. Módulo Patrimônio;

94.9. Módulo Controle Interno;

94.10. Módulo Tributário;

95. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;

96. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;

97. Manter histórico de geração de arquivos do sim-am, contendo as informações de data, usuário e arquivos gerados

98. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:

98.1. Matriz de Saldos Contábil (SICONFI-MSC) ;

98.2. Balancete contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;

98.3. Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;

98.4. Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;

98.5. Geração do arquivo em formato xbrl de acordo com layout publicado pelo SICONFI

98.6. EFD Reinf

99. Permitir informações por documento fiscal no momento da liquidação

100. Permitir cadastros de processos administrativo/Judicial da entidade com informação das suspensões

101. Permitir a vinculação de fornecedores aos processos administrativos/ judiciais

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

102. Permitir a emissão de relatório com log de erros

6.2 SISTEMA DE GESTÃO DO CONTROLE INTERNO

1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.

2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;

3. Cadastro de atribuições dos servidores;

4. Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:

4.1. Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;

4.2. Embasamento legal;

4.3. Cadastro de questionários, onde os itens de avaliação possuam a opção de estar ativo, não sendo necessário a exclusão do mesmo em casos específicos de avaliação pelo qual o item não seja aplicado;

4.4. Local e Responsável pelas informações;

4.5. Vinculação de atribuição;

4.6. Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo o usuário;

5. Possibilidade de ativar/desativar Procedimento periódicos já cadastrados;

6. Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;

7. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:

7.1. Descrição das atividades;

7.2. Aplicação de questionários de avaliação;

7.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;

7.4. Anexos de comprovantes/justificativas;

7.5. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;

7.6. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais, na própria tela do procedimento instaurado pelo Controle Interno;

7.7. Registro do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;

7.8. Status referente ao procedimento instaurado;

7.9. Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;

8. Relatórios gerenciais:

8.1. Relação das atividades executadas;

8.2. Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas;

6.3. SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS / INTERVENÇÃO

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

2. Nome da Obra/Intervenção;

3. Data base:

4. Data de início da obra/intervenção;

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

5. Prazo de execução;
6. Valor da obra/intervenção;
7. Número e Ano da obra/intervenção;
8. Tipo de intervenção;
9. Tipo de Obra;
10. Classificação do tipo de intervenção;
11. Classificação do tipo de obra;
12. Unidade de medida;
13. Regime de execução;
14. Dimensão;
15. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;
16. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;
17. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;
18. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;
19. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
20. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
21. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
22. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
23. Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;
24. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
25. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
26. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
27. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
28. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
29. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
30. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

6.4 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, HOLERITE WEB, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ESOCIAL

1. Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;
2. Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.;
3. Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;
4. Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;
5. Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;
6. Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);
7. Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;
8. Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;
9. Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;
10. Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;
11. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;
12. Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;
13. Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;
14. Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;
15. Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;
16. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;
17. Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;
18. Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;
19. Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;
20. Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;
21. Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;
22. Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;
23. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);
24. Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;
25. Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

26. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;
 27. Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas).
 28. Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
 29. Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
 30. Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
 31. Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;
 32. Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);
 33. Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;
 34. Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;
 35. Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;
 36. Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;
 37. Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;
 38. Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;
 39. Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;
 40. Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;
 41. Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;
 42. Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);
 43. Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;
 44. Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;
 45. Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;
 46. Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;
 47. Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
 48. Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;
 49. Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;
 50. Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;
 51. Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou
- PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000**



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

integral;

52. Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
53. Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
54. Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);
55. Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);
56. Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;
57. Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;
58. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
59. Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;
60. Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);
61. Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor
62. Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
63. Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
64. Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
65. Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;
66. Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
67. Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
68. Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;
69. Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;
70. Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
71. Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
72. Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;
73. Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;
74. Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
75. Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
76. Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
77. Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
78. Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

79. Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;
80. Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;
81. Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
82. Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;
83. Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
84. Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;
85. Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
86. Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;
87. Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;
88. Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;
89. Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
90. Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
91. Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;
92. Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;
93. Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;
94. Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
95. Possuir relatórios gerencial de férias;
96. Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;
97. Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;
98. Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;
99. Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;
100. Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;
101. Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;
102. Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;
103. Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.
104. Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.
105. Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

descontos.

106. Possuir log do cálculo referente às RPAs.

107. Possuir recibo pagamento referente as RPAs.

108. Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP .

109. Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Cadastro PPP - Permitir cadastrar responsáveis pelos perfis profissiográficos previdenciários

2. Gerar relatório dados cadastrados PPP

3. Permitir cadastrar as informações referentes às exposições a fatores de risco para o PPP

4. Realizar cadastro dados CIPA

5. Cadastro referente aos itens dos Equipamentos, e emissão de relatório.

6. Modelo de documento do Formulário Equipamentos

7. Permitir cadastrar os requisitos para EPI/EPC (Equipamento de Proteção Individual).

8. Permitir cadastrar os bens adquiridos pela entidade. Equipamentos de Proteção Individual - EPI, Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.

9. Gerar relatório controle de entrega de E.P.I e E.P.C.

10. O Sistema deve possibilitar o cadastro referente ao agendamento da perícia, permitindo cadastrar os tipos de resultados assim como os próprios resultados da perícia médica.

11. Questionário Anamnese

12. Cadastro e emissão da ficha de avaliação médica Anamnese

13. Emitir relatórios cadastrais referente Anamnese

14. Cadastro ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)

15. Emissão formulário ASO em branco e preenchido

16. Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente (CAT)

17. Emitir relatório - Controle CAT

18. Permitir cadastrar os fatores de risco nos ambientes de trabalho.

19. Gerar relatórios cadastrais referentes registros ambientais - Fatores de Risco.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ESOCIAL

1. Possuir cadastro de grupo de avaliação funcional;

2. Permitir vincular o grupo de avaliação ao servidor;

3. Possuir configurações dos grupos de avaliações por data-base e permitir configurar a situação do grupo (ativo/inativo);

4. Permitir configurar o período da avaliação de desempenho em meses, bem como vincular o modelo de documento e permitir a visualização das faltas no formulário de avaliação;

5. Permitir configurar o período e a duração do estágio probatório em meses, bem como vincular o modelo de documento e possibilitar a antecipação do último estágio probatório;

6. Permitir configurar regras de afastamentos por grupo ou individualmente para avaliação de desempenho, estágio probatório ou ambos;

7. Possuir cadastro da comissão avaliadora;

8. Possuir cadastro do fator de avaliação vinculando a um grupo de avaliação e ao tipo de avaliação (desempenho ou estágio probatório);

9. Permitir o cadastro do conceito com pontuação máxima, vinculando ao fator de avaliação;

10. Possibilitar a configuração das regras de faltas;

11. Permitir o cadastro das siglas para avaliação de desempenho e estágio probatório;

12. Permitir a exclusão do processamento das avaliações por competência;

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

13. Exportar arquivo do log de processamento por matrícula do servidor (em .CSV) ;
14. Permitir o processamento por competência podendo configurar de forma individual ou coletiva;
15. Possibilitar agendamento do processamento das avaliações por competência;
16. Permitir visualizar em tela o resultado das avaliações por matrícula, por cargo, por competência, por local de trabalho, por grupo de avaliação e por status de avaliação;
17. Permitir editar, imprimir, exportar log em csv e excluir uma determinada avaliação por servidor;
18. Possibilitar a geração de formulários de avaliação para preenchimento manual conforme pesquisa efetuada;
19. Permitir incluir as informações do resultado da avaliação, através da edição;
20. Permitir a consulta das avaliações visualizando status, matrícula, nome, período, identificação, nota, processamento e ações;
21. Possibilitar a geração do log de processamento por competência e status de avaliação;

6.5 SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

1. Aplicação deve ser 100% WEB;
2. Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
3. Aplicação deverá rodar 100% em nuvem, com acesso via web browser onde a contratada ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados;
4. Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
5. Possibilitar o cadastro ilimitado de empresas (multiempresa);
6. Possibilitar o cadastro ilimitado de operadores que poderão operar o sistema;
7. Possibilitar o cadastro ilimitado de servidores públicos;
8. Possibilitar o cadastro ilimitado de lotações;
9. Possibilitar o cadastro ilimitado de locais de trabalho;
10. Possibilitar o cadastro ilimitado de cargos com seu respectivo número de CBO;
11. Possibilitar o cadastro de médicos do município;
12. Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;
13. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
14. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
15. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
16. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
17. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados e ausências através do SISTEMA de consulta;
18. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os eventos exportados para o sistema da folha de pagamento da Prefeitura;
19. Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público. (Obs.: Opção para informar a categoria do servidor público, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
20. Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (Obs.: Opção para informar senha para servidores públicos acessarem o SISTEMA de consulta do ponto e aplicação do smartphone);
21. Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
22. Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

23. Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado), opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR;
24. Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
25. Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
26. Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
27. Cadastro de horários, por data de vigência. (Obs.: Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);
28. Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, ex: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
29. Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, mensal, período ou horista. (Obs.: Opção para informar o tipo de cálculo);
30. Cadastro de regras de cálculo por empresa. (Obs.: Opção para informar a regra de cálculo por empresa);
31. Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno. (Obs.: Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
32. Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto. (Obs.: Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não);
33. Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento. (Obs.: Opção para informar o código da folha de pagamento);
34. Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
35. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
36. Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
37. Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
38. Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
39. Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de SISTEMA WEB e por meio da aplicação do smartphone;
40. Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas, e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
41. Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
42. Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
43. Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
44. Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
45. Possibilitar número ilimitado de acesso de usuários simultaneamente;
46. Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
47. Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura [operador];
48. Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador [grupo];
49. Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
50. Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

51. Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
52. Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
53. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;
54. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
55. Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. Exemplo: o servidor público poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 6 vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
56. Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
57. Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
58. Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
59. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
60. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;
61. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
62. Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
63. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
64. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
65. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
66. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
67. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
68. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
69. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
70. Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;
71. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
72. Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
73. Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
74. Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
75. Permitir o operador Supervisor cadastrar recados para outros operadores que irão aparecer quando for logado no sistema;
76. Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa,

local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;

77. Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
78. Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

79. Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
80. Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
81. Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
82. Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
83. Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
84. Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
85. Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
86. Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
87. Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
88. Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para sistema de folha de pagamento;
89. Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
90. Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
91. Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas, ou justificadas para novo tipo de evento horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento de horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento;
92. Possibilitar que horas positivas compense horas negativas injustificadas, horas negativas justificadas deve gerar outro evento para exportação para o sistema de folha de pagamento;
93. Possibilitar lançar justificativa para horas negativas, gerando novo evento de horas justificadas para futura exportação para sistema de folha de pagamento;
94. Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
95. Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
96. Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
97. Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
98. Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
99. Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
100. Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
101. Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
102. Possibilitar cadastrar o turno de trabalho do servidor para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidor no sistema;
103. Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
104. O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
105. O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 106.O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 107.O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 108.O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
- 109.O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 110.Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- 111.Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- 112.Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12"
- posições;
- 113.Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
- 114.Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- 115.Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
- 116.O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- 117.O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 118.O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 119.O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- 120.Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
- 121.Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- 122.Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 123.Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 124.Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 125.Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- 126.Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- 127.Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- 128.Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- 129.Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- 130.Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- 131.Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

132. Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
 133. Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
 134. Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
 135. Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
 136. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
 137. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
 138. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
 139. Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
 140. Possuir relatórios com opção de pré-visualização onde seja possível efetuar pesquisa;
 141. Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
 142. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
 143. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
 144. Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
 145. Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
 146. Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
 147. Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
 148. Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo Inter jornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
 149. Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
 150. Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
 151. Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
 152. Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
 153. Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
 154. Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público;
 155. Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
 156. Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
 157. Possibilidade de imprimir os espelhos pontos filtrando por um ou mais filtros conforme necessidade;
 158. Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
 159. Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
 160. Disponibilizar de forma gráfica relatórios configuráveis para informações relevantes do sistema com filtro semanal(últimos 7 dias a partir da data selecionada) ou trimestral(últimos 3 meses a partir da data selecionada);
 161. Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
 162. Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconstâncias através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
 163. Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smarhphone com sistema operacional Android e iOS;
 164. Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo
- PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000**



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

smarhpone com sistema operacional Android e iOS.

6.5.1 CONSULTA DO ESPELHO PONTO

1.A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de SISTEMA web nos principais navegadores do mercado;
- b) Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
- c) Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
- d) Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
- e) Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
- g) Possibilitar os servidores públicos registrarem o ponto através de SISTEMA WEB desde que autorizado, autorização por IP Externo ou IP Interno;
- h) Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconstâncias através de SISTEMA WEB;
- i) Possibilitar os servidores públicos consultarem suas ausências com data inicial e final, hora inicial e final e observação através de SISTEMA WEB.

6.5.2 CHAT

. A CONTRATADA deverá disponibilizar chat (online) incluso no sistema de gestão do ponto sem direcionar para links de terceiros externos, com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;

Características das funções operacionais que deve conter:

- a) O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
- b) O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;
- c) O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;
- d) O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

6.5.3 COMUNICAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA disponibilizará uma solução de comunicação com os REPs que serão instalados no município, com objetivo de facilitar o gerenciamento do equipamento;

Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria dos servidores públicos para um ou mais REPs através de software de gerenciamento;
- b) Possibilitar realizar o backup de biometria e biometria facial dos REPs;
- c) Permitir receber a hora e data do REPs;
- d) Possibilitar o envio de data e hora para os REPs através de agenda de sincronização;
- e) Possibilitar o envio de informações dos servidores públicos para um ou mais REPs;
- f) Possibilitar o envio das informações cadastrais dos servidores públicos como nome completo, número de matrícula e PIS para o REP bastando o equipamento estar online no sistema;
- g) Possibilitar receber a lista de servidores públicos já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;
- h) Possibilitar identificar a versão do firmware do REP bastando o equipamento estar online no sistema;
- i) Emitir relatório dos relógios, contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;
- j) Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

- k) Permitir envio e exclusão de servidores públicos para o relógio de forma individual ou em massa;
- l) Permitir coleta automática dos registros através de agenda;

- m) Possibilitar gerenciamento de grupos de equipamentos.

6.5.4 MONITORAMENTO DA CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento da conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
- b) Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
- c) Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
- d) Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
- e) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
- f) Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

6.5.5. SERVICE DESK

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de Service Desk em plataforma Web, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos;

Características das funções operacionais que deve conter:

- a) Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
- b) Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- c) Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
- d) Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
- e) Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

6.6. COMPRAS E LICITAÇÕES

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

2. Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma.

3. Emissão de solicitações de compra de material ou serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).

4. Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;

5. Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações “multi-secretaria”. Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

6. Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);
7. Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o empenho;
8. Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;
9. Permitir cadastrar cotação de preços manualmente e replicar os itens e seus valores para uma solicitação de material ou serviço.
10. Controle dos processos licitatórios de maneira que o usuário possa dar andamento no processo licitatório com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir e determinar o tempo máximo.
11. Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho;
12. Possibilidade de indicar tipo de contratação (Licitação ou Contratação direta) no processo administrativo e informar os dados da licitação (Modalidade, Natureza de procedimento, número, exercício, tipo de regime)
13. Geração de documentos inerentes ao processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores.
14. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
15. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
16. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).
17. Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;
18. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
19. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
20. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexecutável e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;
21. Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

22.Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)

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

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

25.Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;

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

27.Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.

28.Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);

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

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

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

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

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

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

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

36.Processo de licitação integrados com o protocolo, permitindo identificar as etapas.

37.Permitir cadastrar fluxo de contratações diretas onde seja possível vincular modalidades inerentes ao tipo de contratação; tenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)

38.Cadastro de fornecedores compartilhado com a licitação com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final.

39.Cadastro de Unidade de medida compartilhado com a licitação relacionada a unidade

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

6.7 SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

1. Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;
2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
3. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;
4. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
5. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;
6. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
7. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;
8. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
9. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
10. Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;
11. Possuir cadastro de bens em lote;
12. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
13. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
14. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
15. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
16. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
17. Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
18. Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
- Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;
20. Permitir cadastro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquias, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;
21. Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

atribuição na comissão de bens;

22. Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;

23. Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;

24. Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;

25. Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;

26. Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;

27. Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.

28. Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;

29. Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;

30. Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;

31. Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;

32. Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

33. Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

34. Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

35. Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

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

37. Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;

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

39. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 40. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
- 41. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
- 42. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
- 43. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

6.8. SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS

- 1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.
- 2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;
- 3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);
- 4. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;
- 5. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
- 6. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
- 7. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;
- 8. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.
- 9. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
- 10. Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:
- 11. Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
- 12. Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;
- 13. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;
- 14. Controle de abastecimento:
 - 14.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
 - 14.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
 - 14.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;
 - 14.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

14.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;

Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens de serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;

16. Controles de utilização de veículo por:

16.1. Motorista;

16.2. Destino;

16.3. Período;

16.4. Controle de hodômetro/horímetro;

16.5. Cadastro de infrações/multas;

16.6. Ocorrências diversas;

16.7. Agendamento prévio;

17. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;

18. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;

19. Controle das datas de recapagem dos pneus;

20. Rastreamento da frota:

20.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;

20.2. Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);

20.3. Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;

21. Relatórios:

21.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;

21.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;

21.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);

21.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;

22. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;

23. Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

posteriormente após conferência e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;

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

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

6.9. SISTEMA DE ALVARÁ E HABITE-SE

1. Este módulo deve permitir o cadastro de alvará, onde será possível informar o número do alvará, o ano de emissão, o requerente, o tipo de alvará (urbano, área livre, rural), as datas de requisição, expedição, cancelamento e validade, o tipo de projeto, a data fim da obra, o número protocolo, a localização, a guia da receita, o responsável pela obra, o nome da obra, o tipo de obra, o tipo metragem, os dados do construtor, eventuais observações, o nome do engenheiro/arquiteto, CREA/CAU, ART/RRT. Deve ainda possibilitar a renovação de alvará emitido;

2. Permitir à administração municipal exportar as informações para INSS (SISOBANET) sem a necessidade de redigitação de informações;

3. Integrar com cadastro imobiliário do Módulo Sistema Tributário no momento da emissão do Alvará de construção para que importe automaticamente as informações necessárias para o preenchimento como: Indicação Fiscal, Proprietário, CNPJ/CPF, Endereço, Esquinas, Loteamento, Controle, Quadra e Lote, possibilitando a edição dos campos: número processo, número guia, renovação alvará, observação, CAU/CREA;

4. Deve possuir cadastro de habite-se onde será possível permitir informar o número do habite-se, ano, número do alvará, ano, área liberada, data de solicitação, data expedição, lei, data vistoria, observação, protocolo, guia da receita;

5. Deve disponibilizar cadastro de profissionais, podendo informar o número do registro, o tipo de conselho que emitiu o registro e a data de validade do mesmo;

6. No cadastro do alvará, o módulo deve disponibilizar integração com demonstrativos de cálculo do IPTU do imóvel urbano correspondente;

7. Ao cadastrar o alvará de construção, o sistema deve permitir consultar as observações cadastrais que existam para o respectivo imóvel;

8. Deve realizar a emissão de alvará e de habite-se, podendo atrelar mais de um habite-se a uma respectiva obra, mantendo o histórico dos mesmos;

9. Tela de cadastro de alvará integrada com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;

10. Permitir emitir documentos relacionados a regularização dos loteamentos, mantendo um histórico dos mesmos

11. Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário;

12. Permitir à administração municipal configurar os tipos de obras de utilização para cadastro e impressão do alvará e suas correlações ao tipo de obra utilizada para o INSS;

13. Cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial;

14. Possibilitar a personalização de modelos de documentos para emissão de alvarás rural, urbano e área livre com layouts configuráveis pela própria administração municipal, permitindo inserção de imagens e configuração de texto com campos de mesclarem dos dados informados em tela;

15. Deve permitir a personalização e emissão de documento próprio para alvará de obras e habite-se;

16. Integração com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;

17. Emissão de relatórios de documentos expedidos, podendo filtrar por tipo de imóvel, por período de expedição, por validade, por tipo de documento e por agrupamento de responsável da obra, bairro ou loteamento;

18. Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação, permitindo selecionar o tipo de movimento se é com obras ou sem obras, bem como a competência desejada;

19. Permitir correlação entre tabela de características de edificação do módulo Tributário e Dívida Ativa com nomenclatura própria da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, de tal forma que viabilize a integração de dados entre os módulos;

6.10 SISTEMA PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

1. Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;

2. Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

3. Permitir as consultas:
4. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
5. Consulta do quadro de cargos da entidade.
6. Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados.
7. Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga.
8. Consulta detalhada de empenhos de diárias concedidas.
9. Consulta da receita prevista e arrecadada, por exercício, mês e dia.
10. Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;
11. Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.
12. Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.
13. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
14. Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo.
15. Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos.
16. Relatórios do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
17. Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64;
18. Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
19. Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
20. Relação de salários por função de forma detalhada.
21. Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.
22. Permitir consultar informações com filtro por Período;
23. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
24. Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.
25. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de atualização das informações presentes no documento.
26. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.
27. Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela.
28. Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.
29. Exibir ao usuário o Caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.
30. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.
31. Possibilitar a customização da interface do sistema.
32. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML
33. Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.
34. Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência.
35. Possui local para incluir demais publicações relevantes a transparência pública.
36. Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.
37. Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.

6.11. SISTEMA DE AÇÃO SOCIAL



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

Benefícios eventuais

1. Possibilitar cadastrar os benefícios sociais informando o valor, modalidade do benefícios e quais unidades estão vinculadas ao mesmo.
2. Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício ou por unidade

de assistência social.

3. Permitir o controle financeiro de todos os benefícios concedidos e fornecidos pelo município.
4. Possibilitar realizar a solicitação de requisições de benefícios sociais por cidadãos ou famílias.
5. Controlar a concessão de benefícios aos cidadãos e famílias através de autorização dos benefícios solicitados.
6. Permitir o controle de entrega dos benefícios autorizados.
7. Permitir concessão de benefícios ao cidadão de forma coletiva, possibilitando identificar cidadão e profissional.
8. Emitir relatórios de benefícios concedidos (Requisições de Benefícios) com dados do cidadão, totais de valor e quantidade por benefício, família, cidadão, setor, condição social e bairro.

Atendimentos Sociais

9. Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos,

especialidades, unidades que o profissional possui vínculo. 11. Permitir a inativação de cadastros de profissionais.

12. Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social com identificação dos profissionais,

motivo e detalhes do atendimento.

13. Permitir o registro de atendimentos sigilosos, os quais só ficam visíveis para o profissional responsável pelo atendimento.
14. Permitir o registro de atendimentos sociais com informações personalizadas do município de acordo com o programa social vinculado.
15. Permitir o encaminhamento do atendimento, informando entidade, responsável, assunto e demais informações do atendimento.
16. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados no encaminhamento.
17. Permitir definir níveis de privilégio para os atendimentos, por motivos sigilosos e, informando as especialidades que podem visualizá-lo.
18. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, localidade, participantes, detalhamento e profissional.

19. Possibilitar informar usuários ou famílias que participaram da atividade coletiva.
20. Permitir informar se a atividade coletiva foi realizada de forma remota.

21. Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos dos cidadãos por tipos, com identificação da confirmação, e detalhes da ocorrência.
22. Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos para famílias identificando quais

integrantes estão incluídos na ocorrência.

23. Permitir o acompanhamento das ocorrências de violências ou violação de direitos dos cidadãos, com identificação de acompanhamento, confirmação, situação e detalhes da ocorrência.
24. Permitir o registro de ocorrência de medidas socioeducativas dos cidadãos por tipos, com identificação do processo, profissionais e detalhes da ocorrência.
25. Permitir o acompanhamento das ocorrências de medidas socioeducativas dos cidadãos,

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

identificação de acompanhamento, profissionais e detalhes da ocorrência.

26. Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da

situação, processo e detalhes da Ocorrência.

27. Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e local de retorno após saída do acolhimento.

28. Permitir registrar a evolução dos acompanhamentos familiares, com identificação do profissional, meses de

acompanhamento, resultados obtidos e detalhamento, conforme formulário SUAS.

29. Permitir cadastro de tipos de metas dos cidadãos e famílias para elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar e o Plano Individual de Atendimento (PIA).

30. Permitir registro de plano de metas dos cidadãos e famílias, identificando programação, situação das metas e profissionais ativos.

32. Emitir relatórios de plano de metas dos cidadãos e famílias com totais por família, cidadão, metas e situação.

33. Emitir relatórios de atendimentos sociais com totais por unidade, motivo, família, cidadão, programas sociais,

motivos de atendimentos, condição social, bairro e profissional.

34. Emitir relatórios de ocorrências de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.

36. Emitir relatórios de ocorrências de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão e profissional.

38. Emitir relatórios de evoluções dos acompanhamentos familiares com totais por unidade, cidadão, programas sociais, meses de acompanhamento, resultados obtidos e operador.

39. Emitir relatórios dos registros de atividades coletivas com usuários ou famílias participantes.

Programas Sociais

40. Permitir o cadastro dos programas sociais do município, possibilitando definir a utilização para cidadãos e/ou famílias e informações personalizadas para ser solicitada para cada programa social.

41. Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do

benefício, unidade para atendimento, data e motivo de inativação ou suspensão.

43. Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, duração, situação do recurso, identificação de acompanhamento familiar e identificação do registro no SICON.

44. Permitir o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.

45. Emitir relatórios de beneficiários dos programas sociais, com totais por programas sociais situação, família, cidadão, faixa etária e bairro.

Cursos

47. Permitir o registro de cursos informando tipo, período, local de realização e instrução. 48. Permitir vincular os alunos participantes de cada curso.

49. Emitir relatórios dos cursos oferecidos com filtros e totais por tipo do curso, curso, ano, mês, local da realização, profissionais e cidadãos participantes.

Habitação

50. Permitir o cadastro dos critérios de classificação com elaboração de formula dinamicamente conforme a critérios adotados pelo município.

51. Permitir o cadastro dos conjuntos habitacionais do município, possibilitando definir a quantidade de unidades habitacionais para cada critério de classificação.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

52. Permitir o controle da situação dos critérios de classificação de cada conjunto habitacional.
53. Permitir a inscrição das famílias para os programas habitacionais, possibilitando inscrição automática, informar sua prioridade e controlar a validade da mesma.
54. Permitir o registro das ocorrências habitacionais para as famílias inscritas nos programas habitacionais.
55. Permitir realizar a baixa das inscrições no programa habitacional de uma família.
56. Permitir o registro das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias.
57. Disponibilizar processo de classificação das famílias com inscrições nos programas habitacionais conforme critério adotado pelo município.
58. Permitir o registro das famílias sorteadas para cada critério do conjunto habitacional.
59. Permitir o registro dos acompanhamentos para as famílias já beneficiadas pelos programas habitacionais.
60. Emitir relatório dos registros das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias, com observações descritas para a família.
61. Emitir relatório com relação de famílias classificadas, sorteadas ou beneficiadas nos conjuntos habitacionais.
- Importações
62. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando definir no momento da importação como as informações do arquivo serão importadas e se substituirão os dados já existentes.
63. Permitir a importação periódica dos registros exportados do SICON, possibilitando definir no momento da importação quais os programas sociais para BFA e BVJ estarão associados aos descumprimentos de condicionalidades do Bolsa Família importados.
64. Permitir a importação de dados do Sistema Família Paranaense.
65. Permitir a importação de dados (documento de texto da folha de pagamento do bolsa família) do SIBEC (Sistema de Benefícios ao Cidadão).
66. Permitir a importação de dados do SISC (Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos).

Geral

67. Permitir o cadastro dos usuários (cidadão) com informações de condições de saúde, escolaridade, situação de rua, trabalho e remuneração padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal

CADUNICO

69. Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
70. Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
71. Possibilitar a pesquisa de endereços de usuários e famílias por C.E.P. e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.
72. Possibilitar o cadastramento de C.E.P.s do município possibilitando a pesquisa automática de bairro e logradouro

nos cadastros de famílias, usuários, profissionais e unidades de assistência social.

73. Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais em conformidade com Prontuário SUAS.
74. Possibilitar realizar unificação de cadastro de usuários que estão em duplicidade na base, realizando comparação

de informações e formatação do registro que permanecerá.

75. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
76. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
77. Possibilitar a exportação de arquivo PDF com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S.
80. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - Centro POP gerando o

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos a pessoas em situação de rua e abordagens sociais.

81. Permitir o cadastro dos conselhos municipais, membros e reuniões.

83. Permitir a visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares, evolução de acompanhamentos familiares, acolhimentos a mulheres vítimas de violências.

84. Restringir a visualização de informações com privilégios por tipo de informação e acesso especial, conforme

unidades de acesso e configurações individual por operador.

85. Permitir o cadastro de unidades de assistência social restrita possibilitando realizar atendimentos na unidade com sigilo.

86. Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária e renda.

87. Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. - Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

88. Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. - Acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

92. Permitir alertar sobre os encaminhamentos a serem recebidos, no momento que o usuário acessar o sistema. 93. Permitir gerar gráficos por unidade e geral, situação de vulnerabilidade social, renda per capita e atendimentos por profissional.

94. O sistema deverá permitir a utilização de banco de dados livre como PostgreSQL. 95. Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional.

96. Todo o sistema deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

97. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico.

98. O sistema deverá ser multi-usuário.

99. O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível

do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

100. Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.

102. O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.

104. Os relatórios e documentos do sistema devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: Adobe PDF,

105. Permitir lançar as visitas domiciliares realizadas ao domicílio para todos os integrantes da família ou para apenas um dependendo do caso.

106. Permitir agendar as visitas domiciliares a serem realizadas, mudando o status após a realização como efetivada, cancelada ou ausente.

107. Permitir lançar as visitas domiciliares com um ou mais profissionais.

108. Permitir lançar as visitas domiciliares para cada tipo de proteção social, básica ou especial. 109. Emitir relatórios das visitas domiciliares realizadas por profissional.

110. Realizar o bloqueio de manual de operadores.

Almoxarifado

112. Permitir o cadastro de itens, informando valor, unidade de medida e quais unidades de atendimento estão vinculadas ao mesmo.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

113. Permitir o controle de estoque e validade. 114. Permitir dar entrada de itens no estoque. 115. Permitir informar o número do documento na entrada de itens. 116. Permitir cadastrar tipos de entradas (compras, doações etc). 117. Permitir a transferência de itens entre unidades. 118. Permitir dar saída de itens do estoque. 119. Permitir cadastrar os tipos de saída. 120. Emitir relatórios de entrada de itens, mostrando valores e quantidades. 121. Emitir relatórios de saídas de itens, mostrando valores e quantidades. 122. Emitir relatórios de transferências, mostrando valores, quantidades e a unidade de destino. 123. Permitir consultar saldo de itens por unidades.

6.12. SISTEMA SAÚDE PÚBLICA

TABELAS

- 1 Permitir cadastros de logradouros e bairros;
- 2 Permitir cadastros das especialidades e vinculação com CBO correspondente;
- 3 Permitir o cadastro de feriados e recesso;
- 4 Permitir consultar CBO (Código Brasileiro de Ocupação);
- 5 Permitir consultar CID 10;
- 6 Permitir consultar Procedimento com filtros de Grupo, Sub-Grupo e forma de organização de acordo com a tabela SIGTAP do Ministério da Saúde;
- 7 Permitir inclusão de procedimentos e exames de alto custo (Procedimentos/exames que não constam na tabela Sigtap).
- 8 Permitir consultar Procedimentos compatível com CBO;
- 9 Permitir o cadastros de procedimentos que não estão na tabela SIGTAP do Ministério da Saúde;
- 10 Permitir Cadastro de Grupos de exames;
- 11 Permitir Cadastro de Ramo de Atividades;
- 12 Permitir cadastrar os itens de medição (geladeiras) para lançamentos e emissão de relatórios no módulos: Vacina, Farmácia e Hospital;
- 13 Permitir cadastrar ambiente de medição (farmácia, sala de vacinas);
- 14 Permitir emissão de Relatórios dos Cadastros de bairros, especialidades, feriados, procedimentos, itens de medição);
- 15 Permitir cadastrar Tipos de Atendimentos (Grupos de doenças, acidente de trabalho e outros);

CADASTRO

- 1 Permitir Cadastro de Pessoa Física vinculado ao CNS e/ou CPF para evitar duplicação de cadastro;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 2 Permitir cadastrar o paciente, com geração automática do número do prontuário;
- 3 Permitir informar Nome social no cadastro do paciente e configurar se o paciente deseja usar o Nome Social;
- 4 Permitir Cadastro de Paciente vinculando ao CNS e/ou CPF informando os principais documentos (CNS, CPF, RG, PIS/PASEP, CNH e Título de Eleitor), e dados complementares (Tipo Sanguíneo, Número de Prontuário físico);
- 5 Permitir transformar o cadastro de Pessoa Física em Paciente, Profissional e funcionário evitando-se a duplicação dos Cadastros);
- 6 Permitir o Cadastro de Pacientes Externos vinculando ao CNS e/ou CPF, informando os principais documentos (CNS, CPF, RG, PIS/PASEP), e dados complementares (Tipo Sanguíneo, Número de Prontuário físico);
- 7 Permitir diferenciar pacientes e pacientes externos de acordo com a cor da fonte;
- 8 Permitir o Cadastros de Profissionais manualmente ou ao importar arquivo XML da base local do SCNES vinculando a uma ou mais especialidades (CBO), órgão de classe e Unidades de atendimento conforme exigências do Ministério da saúde para envio de produção (BPA, SIA, E-SUS BNAFAR);
- 9 Permitir vincular as Unidades de atendimento, dias da semana e turnos de trabalho no cadastro do profissional;
- 10 Permitir o Cadastros de Funcionários (Pessoas contratadas por tempo determinado ou efetivos para incluir atendimentos, exames e dispensação de medicamentos e materiais e outras funções);
- 11 Permitir Inativar cadastros de Pacientes;
- 12 Permitir buscar pacientes Inativos;
- 13 Permitir Cadastro de Pessoa Jurídica vinculados ao CNPJ ou CPF (Fornecedores, Laboratórios, Clínicas prestadoras de serviços e outros);
- 14 Permitir Cadastro óbito inativando automaticamente o cadastro vigente;
- 15 Permitir emissão de Relatórios de Cadastros de Fornecedores, Funcionários, Profissionais, Laboratórios, Pessoa Física, Pacientes, Pacientes Externos;
- 16 Permitir emissão de Relatório de Pacientes por filtragem de dados, Grupo Sanguíneo, Sem CNS (ou CNS inválido), Pacientes por Unidades de Referência;
- 17 Permitir emissão de Relatório de Aniversariantes com opção de filtro para Profissionais/Funcionários e período de data/mês;
- 18 Permitir emissão de Relatório para conferência de Cadastros Duplicados;
- 19 Permitir emitir cartões de saúde (com código de barras) dos pacientes cadastrados, contendo: nome do paciente data de nascimento, nome da mãe, endereço, número do cartão ou, caso não exista, seu prontuário no sistema, e unidade de saúde em que o paciente está vinculado;
- 20 Permitir emissão de Relatório de dias trabalhados;
- 21 Permitir a emissão de relatórios de pacientes com ou sem CPF possibilitando relacionar com o profissional responsável pelo cadastro.

AMBULATÓRIO

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 1 Possuir filtros de consulta para localizar os atendimentos já realizados (ano, data inicial e final, turno, paciente, profissional, código do atendimento, status);
- 2 Permitir ordenar a pesquisa na tela do atendimento;
- 3 Permitir gravar filtros de pesquisa já utilizados, facilitando novas pesquisas para o usuário;
- 4 Permitir a fixação do código dos profissionais durante o atendimento para facilitar a inclusão dos atendimentos;
- 5 Permitir a fixação do código do Atendente durante o atendimento nos casos onde o Atendente não for a mesma pessoa que o Profissional;
- 6 Permitir a visualização dos últimos atendimentos, permitindo ao usuário visualizar a Data do Atendimento, o período, a Natureza da procura, o Profissional e a Especialidade;
- 7 Permitir durante o atendimento a visualização da ficha de cadastro individual do paciente, possibilitando a identificação do agente de saúde responsável pelo mesmo;
- 8 Permitir a visualização de alerta de bloqueio de atendimento para pacientes que não possuem cadastro individual.
- 9 Permitir o cancelamento de inclusão de atendimento indevido;
- 10 Permitir na tela de atendimento realizar a impressão da lista de pacientes inclusos no agendamento ou demanda espontânea filtrando por data, período, profissional e especialidade que irá realizar o atendimento;
- 11 Imprimir no relatório da lista pacientes inclusos no agendamento a data, o período, o profissional e a lista de pacientes que serão atendidos, agrupados por profissional, data e Período;
- 12 Permitir a impressão da ficha do paciente para preenchimento manual sem precisar sair da tela de atendimentos;
- 13 Permitir parametrizar na impressão da ficha do paciente se o relatório vai ou não imprimir os últimos históricos de atendimento do paciente;
- 14 Imprimir o Relatório da ficha do paciente os dados da unidade, os dados do paciente, os dados da pré-consulta (Temperatura, F.C., Glicemia, Altura, P.A., Saturação e Peso), CID10, Evolução / Observação, Anamnese / Diagnóstico, Receituário, Procedimentos Realizados e Solicitação de Exames na tela do Atendimento;
- 15 Possuir na tela de atendimentos, informação do status do atendimento (Em Aberto, Agendado, concluído, faltoso, cancelado, etc) com fácil visualização para o usuário;
- 16 Possuir função para facilitar para o usuário informar o horário de chegada do paciente, para o usuário clicar e sem precisar digitar o horário;
- 17 Possuir opção de desfazer o horário de chegada no caso de erro;
- 18 Permitir alterar o Profissional e Especialidade informada no atendimento, antes da conclusão do atendimento;
- 19 Permitir a inclusão de atendimentos por demanda espontânea, sem a necessidade da realização de agendamentos;
- 20 Identificar as prioridades dos atendimentos por cores conforme legenda visível na tela de atendimento;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 21 Permitir o registrar a triagem ou preparo de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, perímetro cefálico, glicemia capilar, frequência cardíaca e saturação) durante a Pré-consulta;
- 22 Permitir por meio da tela de pré-consulta chamar os pacientes pelo painel de chamadas;
- 23 Calcular automaticamente na pré-consulta o IMC – Índice de Massa Corpórea, estado nutricional para criança, adolescente, gestante, adultos e idoso conforme idade do usuário;
- 24 Permitir gravar o horário inicial e horário final de atendimento na pré-consulta, consulta e atendimento odontológico após a conclusão do atendimento.
- 25 Permitir alterar os horários inicial e final para atendimentos retroativos;
- 26 Permitir a visualização do histórico da última Antropometria realizada no sistema;
- 27 Permitir a classificação de risco de agravo à saúde conforme Protocolo de Manchester;
- 28 Permitir parametrizar a obrigatoriedade da classificação de Manchester na pré-consulta;
- 29 Ordenar automaticamente os atendimento respeitando a classificação de Grupos Prioritários (Idoso, Gestantes, Crianças e Outros) e o Protocolo de Manchester;
- 30 Permitir alterar a ordem de prioridade do atendimento;
- 31 Identificar as consultas por cores informadas em legenda visível na tela de consulta, conforme o Protocolo de Manchester;
- 32 Permitir identificar automaticamente os usuários já atendidos pela triagem/preparo que aguardam pelo atendimento médico;
- 33 Permitir anexar os laudos de exames laboratoriais ou exames de imagens para serem visualizados durante a consulta;
- 34 Permitir que ao concluir Pré-consulta o sistema gere automaticamente Ficha de Procedimento Individualizado no módulo E-SUS de acordo com as informações lançadas no sistema;
- 35 Permitir Imprimir o Relatório da ficha do paciente os dados da unidade, os dados do paciente, os dados da pré-consulta(Temperatura , F.C., Glicemia, Altura, P.A., , Saturação e Peso), CID10, Evolução / Observação, Anamnese / Diagnóstico, Receituário, Procedimentos Realizados e Solicitação de Exames na tela da Pré-consulta;
- 36 Permitir os lançamentos de consulta direta. (O profissional pode lançar a consulta direta sem necessidade de passar pelo atendimento ou pré-consulta);
- 37 Permitir informar que a Consulta(atendimento) compartilhada com outro profissional;
- 38 Durante o cadastro da consulta, o sistema deve permitir avaliar os exames solicitados incluindo o resultado ou observações para serem consultadas na próximas consultas;
- 39 Durante o cadastro da consulta, o sistema deve permitir consultar os laudos de exames laboratoriais ou exames de imagens anexados;
- 40 Permitir parametrização de alertas de “exames já solicitados” informando o período em dias a ser definido pela gestão;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 41 Durante a consulta, o sistema deve permitir consultar os receituários anteriores possibilitando a seleção e a inclusão na consulta atual (copiar a receita de consulta antigas);
- 42 Permitir por meio da tela de consulta, chamar os pacientes pelo painel de chamadas;
- 43 Permitir durante a consulta o cadastro, visualização e encerramento de problemas / alergias informando a data de início, observações e a criticidade (baixa, alta e média) do problema/alergia.
- 44 Realizar automaticamente o cadastro de problemas /alergias das condições de gestação, hipertensão de diabetes as quais são preconizadas pelo programa Previne Brasil.
- 45 Permite informar outro profissional e sua especialidade na consulta (atendimento) compartilhado;
- 46 Permitir visualizar o cadastro individual do paciente durante o atendimento (consulta);
- 47 Permite informar os dados de Antropometria na tela de consulta nos casos de consulta direta ou se o usuário do sistema identificar a necessidade de informar;
- 48 Possuir regras dinâmicas de visualização: a) Somente apresentar a opção de informar os dados de Gestante se o Paciente for do sexo feminino; b) Somente apresentar Estratificação de Risco Gestacional se o Paciente for do sexo feminino; c) Somente apresentar Estratificação de Risco Infantil se Paciente for menor de 1(um) ano de idade, conforme regra do programa Mãe Paranaense; d) Somente permitir informar os dados da Estratificação de Risco Gestacional se o profissional informou o DUM do paciente; e) Somente apresentar Estratificação de risco do Idoso se o paciente tiver acima de 60 anos.
- 49 Permitir cadastrar Estratificações de Risco Mental conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco mental;
- 50 Permitir cadastrar Estratificação de Risco Gestacional conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco Gestacional;
- 51 Permitir cadastrar Estratificação de Risco Odontológica conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco Odontológico;
- 52 Permitir cadastrar Estratificação de Risco Infantil (ou da Criança) conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco da Criança;
- 53 Permitir cadastrar Estratificação de Risco de Diabetes Mellitus conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco de Diabetes;
- 54 Permitir cadastrar Estratificação de Hipertenso conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco de Hipertenso;
- 55 Permitir cadastrar Estratificação de Idoso conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná (VES 13), calculando e classificando automaticamente o grau de risco de Idoso;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 56 Permitir imprimir todas as Estratificações durante a Consulta sem a necessidade de sair da tela;
- 57 Permitir a impressão das Estratificações por pontuação após a conclusão da Consulta;
- 56 Permitir a personalização de visualização do prontuário no atendimento de consultas. (O administrador do Sistema pode liberar ou bloquear a visualização do prontuário do paciente por profissional);
- 57 Permitir a emissão de receituário através de ícone de fácil acesso na tela de consultar consultas;
- 59 Permitir a emissão de atestado através de ícone de fácil acesso na tela de consultar consultas;
- 60 Permitir a emissão de Ficha de encaminhamento através de ícone de fácil acesso na tela de consultar consultas;
- 61 Permitir encaminhar atendimento compartilhado do paciente para acompanhamento junto a Equipe E-Multi, ou outros profissionais;
- 62 Após a conclusão da Consulta, possuir tela de visualização, acompanhamento e lançamentos dos Atendimentos Compartilhados com outros profissionais, e informar o parecer do Tipo de Conduta, sendo:
- Pedido de Esclarecimento, Teleconsultoria, Parecer Técnico Conclusivo, Agendado Interconsulta sem Cidadão, Agendado Consulta Presencial Com Cidadão, Trocar Profissional Referência, Recondição de Cuidado, Agendado Teleinterconsulta Sem Cidadão, Agendado Interconsulta Com Cidadão, Agendado Teleinterconsulta Com Cidadão, Sugerir Agendamento Para Grupo e Enviar Para Garantia do Acesso.
- 63 Permitir encerrar o atendimento ao paciente após a conclusão da pré-consulta ou encaminhar o atendimento para profissional médico ou profissional de nível superior;
- 64 Permitir após a conclusão do atendimento (consulta) encaminhar o paciente para o pronto atendimento, informando as medicações, procedimentos e orientações;
- 65 Permitir registrar os atendimentos realizados no Pronto Atendimento, informado o profissional responsável e a data e hora do atendimento e contendo registros de: a) administração de medicamentos; b) Realização de procedimentos; c) Realização orientações; d) Evolução do paciente; e) Inclusão de novos medicamentos e procedimentos, sem a necessidade de um novo atendimento; f) Desfecho do atendimento;
- 66 Permitir a emissão de relatório completo do paciente atendido no pronto atendimento;
- 67 Permitir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, histórico clínico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, requisições de exames, diagnósticos e encaminhamentos;
- 68 Permitir o registro de observações psicológicas, habilitando o acesso as informações de acordo com a rotina das unidades e aos profissionais, por questões de sigilo e ética profissional;
- 69 Permitir visualização do histórico do paciente, contendo histórico de atendimentos,
- PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000**



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

histórico de exames, de medicamentos dispensados, e atendimentos de emergência;

70 Permitir o encaminhamento de usuários para observação (pronto-atendimento) ou internação, já gerando os dados do atendimento para o módulo hospitalar, facilitando o preenchimento do prontuário hospitalar para o usuário;

71 Permitir gerar uma nova consulta a partir de um atendimento, sem a necessidade de informar os dados do atendimento e pré-consulta novamente;

72 Permitir emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, requisição de exames, agendamento de referência, referência tratamento fora do domicílio – TFD, encaminhamento para TFD, solicitação para internação hospitalar - DATASUS de dentro da tela da Consulta;

73 Permitir ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica;

74 Permitir que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar medicamentos de uso contínuo, via de administração e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade ou em outra unidade parametrizada;

75 Permitir a repetição de um mesmo medicamento na mesma receita possibilitando informar posologias e quantidades distintas;

76 Permitir receitar medicamentos não cadastrados no Sistema;

77 Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos;

78 Permitir durante o atendimento o cadastramento do receituário padrão, o qual pode ser importado em atendimentos posteriores;

79 Permitir a visualização do prontuário de atendimentos realizados em todas as unidades de saúde ou em unidades específicas;

80 Permitir que na conclusão da consulta ao paciente seja gerada automaticamente a ficha de Atendimento Individual e ficha de Procedimentos individualizados;

81 Permitir a visualização do histórico do último DUM cadastrado;

82 Permitir o lançamento de receituário e atestado médico sem necessidade de lançamento de atendimento ou consulta;

83 Permitir criar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo operador, através de replicação automática;

84 Permite cadastrar vagas de agendamento por horário, configurável por Unidade de Atendimento;

85 Permitir visualizar o cadastro individual do paciente na tela de agendamento.

86 Permitir realizar bloqueio de horários da agenda do profissional;

87 Permitir realizar reserva de agenda do profissional informando o tipo de reserva: reunião, atendimento externo, atividade coletiva ou outro;

88 Permitir a impressão da listas dos agendamentos do profissional;

89 Permitir informar a chegada do paciente pela tela do agendamento;

90 Permitir alterar a quantidade diária de vagas, para que possa ser feito a redução ou



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

aumento das vagas;

91 Permitir realizar a transferência do agendamento do paciente para outra data, profissional ou unidade;

92 Permitir realizar a transferência da agenda do profissional para outra data, período ou profissional;

93 Permitir na tela de agenda mostrar um calendário com quantidade de vagas, total agendados, feriados e finais de semana (sábado e domingo);

94 Permitir utilizar o CIAP2 na rotina de consulta e atendimento individual.

95 Permitir utilizar o CID-10, para o uso de consultas médicas, consultas odontológicas e atendimentos de profissionais de nível superior exceto médico;

96 Permitir a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos, profissionais de atendimento, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos;

97 Permite a personalização de visualização do prontuário no atendimento odontológico. (O administrador do Sistema pode padronizar para não visualizar o prontuário, visualizar apenas os atendimentos odontológico ou visualização do Prontuário completo);

98 Permitir o registro do atendimento odontológico com informação dos procedimentos realizados;

99 Permitir informar que Atendimento odontológico é compartilhado com outro profissional;

100 Permitir identificar o Profissional Auxiliar com quem o atendimento foi compartilhado;

101 Não Permitir conclusão do atendimento sem o usuário informar os dados da Vigilância de Saúde Bucal conforme regra do e-sus;

102 Permitir identificar nos procedimentos odontológicos a quantidade máxima de lançamentos, evitando a duplicação para os procedimentos com quantidade máxima permitida igual à 1, conforme regra do e-sus;

103 Permitir o registro de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento de faces;

104 Permitir realizar o encaminhamento odontológico informado o tipo de encaminhamento, prioridade e observações e possibilitar a impressão da guia de encaminhamento.

105 Permitir emitir relatório de produção odontológica de profissionais por unidade de saúde;

106 Permitir emissão de um relatório odontológico de fichas de atendimento (urgência / emergência) e/ou de atendimentos agendados, contemplando, em seu conteúdo, as seguintes informações: dados do paciente, unidade de saúde, especialidades e profissionais envolvidos;

107 Permitir emissão de um relatório do prontuário com seus atendimentos realizados num determinado período, contendo atendimento, CID, procedimentos realizados, exames solicitados, medicamentos prescritos e vacinas;

108 Permitir emissão de um relatório de consultas agendadas para profissionais das



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos;

109 Permitir emissão de um relatório de atendimentos realizados pelo profissional por unidade e período especificado, contendo as seguintes informações: período, unidade de saúde, código do profissional, nome do profissional, especialidade, procedimento realizado e quantidade;

110 Permitir emissão de relatório de gestante: acompanhamento, grau de risco, consultas de Pré- Natal;

111 Permitir emissão de relatório de Pacientes faltosos;

112 Permitir emissão de Mapa Mensal para controle citopatológico;

113 Permitir a emissão de relatório quadrimestral dos indicadores de saúde do Novo Modelo de Financiamento, possibilitando o monitoramento dos indicadores de acordo com as metas estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

114 Permitir a emissão de relatório detalhado por indicador do Novo Modelo de Financiamento, gerando a lista de pacientes inconsistentes;

115 Permitir inclusão no histórico de exames resultados realizados em outros laboratórios;

116 Permitir personalização da tabela de Posologia por usuário;

117 Permitir inclusão de receitas pré definidas (Personalizadas);

118 Permitir cadastrar grupo de exames para inclusão na consulta facilitando o atendimento.

119 Permitir inclusão e impressão de receituários por tipo de receituário permitindo solicitar mais de um tipo de receita;

120 Permitir salvar upload de exames de imagem;

121 Permitir preenchimento de Questionário COVID19;

122 Impedir a alteração de consultas já concluídas;

123 Permitir a impressão de declaração do acompanhante;

124 Permitir cadastrar e editar as salas do painel de chamada para pré-consulta e consulta, vinculando os profissionais;

125 O sistema deverá possuir painel de chamada para funcionamento na recepção, ao chamar, o sistema deverá apresentar o nome do paciente, realizar alerta sonoro, indicar qual sala o paciente deve se deslocar, chamada de voz do nome do paciente e sala cadastrada, com opções de três vozes diferentes, podendo ser selecionado pelo Gestor a que será utilizado. O painel deve mostrar a lista de atendimento dos três últimos atendimentos.

126 Permitir diferenciar Ficha de Estratificação Infantil por recém nascido (idade até um mês) e por até 2 (dois) anos de vida, com opção de diferentes estratificações conforme a idade.

CAPS

1 Permitir a inclusão do Primeiro Atendimento do Paciente acompanhado

2 Permitir gerar arquivo RAAS.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

1 E-SUS

- 2 Permitir consultar e alterar equipe cadastrada no SCNES de acordo com a Unidade logada;
- 3 Permitir incluir e excluir profissionais na equipe;
- 4 Permitir parametrização de estratificação de risco familiar podendo ser Escala de Risco Familiar Coelho-Savassi ou Escala de Vulnerabilidade Familiar (EVFAM-BR);
- 5 Permitir cadastros de domicílio de acordo com as informações solicitadas na Ficha de Cadastro domiciliar e Territorial do e-SUS gerando código de Prontuário Familiar automaticamente;
- 6 Gerar automaticamente a estratificação de risco familiar (Escala de Risco Familiar Coelho-Savassi), classificando os domicílios em risco habitual, menor, médio e máximo com base nas informações do cadastro domiciliar;
- 7 Permitir após o cadastro do domicílio o preenchimento do questionário da escala de vulnerabilidade familiar (EVFAM-BR), classificando os domicílios em risco habitual, menor, médio e máximo com base nas informações do questionário da escala preenchida;
- 8 Permitir alimentar as fichas CDS do Programa e-SUS de acordo com as regras do Ministério da Saúde e de acordo com o CBO do profissional que realizou os atendimentos: Ficha de Cadastro Individual, Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial, Ficha de Atendimento Individual, Ficha de Atendimento Odontológico, Ficha de Procedimentos (Individualizado), Ficha de Procedimentos consolidados, Ficha de Atividade Coletiva, Ficha de Visita Domiciliar, Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar, Ficha de Avaliação e Elegibilidade (SAD), Ficha de Atendimento Domiciliar (SAD), Ficha Complementar - Zika/Microcefalia e Ficha de Vacinação Individual;
- 9 Permitir o vínculo do domicílio junto ao cadastro individual;
- 10 Permitir cadastrar a Ficha de Atividade Coletiva, com funcionalidade de clonar uma ficha já inserida, com possibilidade de alteração dos dados e gravação de nova ficha;
- 11 Permitir o agrupamento dos membros das famílias;
- 12 Permitir gerar os relatórios consolidados e operacionais das fichas CDS correspondentes ao layout do e-SUS, sendo que os operacionais são: A) Relatório Operacional de Cadastro Territorial; b) Relatório Operacional de Gestante/Puérpera; C) Relatório Operacional de Crianças menores de 5 anos.
- 13 Permitir gerar relatório de inconsistência de cadastros individuais e domiciliares;
- 14 Emitir relatório de visita domiciliares das condicionalidades e dos beneficiários do Programa Bolsa Família;
- 15 Emitir relatório da estratificação de risco familiar (Escala de Risco Familiar Coelho-Savassi);
- 16 Permitir gravar horário inicial e horário final para as fichas CDS: Atendimento Individual, Ficha de Procedimento (Individualizado), Ficha de Atendimento odontológico e Vacinação;
- 17 Permitir a atualização das fichas de cadastros individuais e domiciliares clonando as informações da ficha anterior permitindo a alteração dos dados necessários.
- 18 Permitir inativar automaticamente as fichas exportadas para o PEC impossibilitando



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

as alteração e exclusão das mesma mantendo o histórico de produção.

19 Permitir emissão de um relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado;

VACINA

1 Permitir consultar, alterar e incluir imunobiológicos;

2 Permitir consulta e lançamentos de entradas de imunobiológicos;

3 Permitir exclusão, consulta e lançamentos de perdas de imunobiológicos;

4 Permitir exclusão, consulta e lançamentos de transferência interna ou externa de imunobiológicos, quando selecionada a opção interna o saldo transferido entra automaticamente no estoque da Unidade receptora;

5 Permitir a atualização automática do saldo após o lançamento de aplicação, perda ou transferência do imunobiológico;

6 Permitir que na aplicação da vacina o sistema apresente uma carteira de vacina para que o usuário escolha vacina e sua dose específica;

7 Permitir cadastrar requisição de vacina;

8 Permitir emissão de relatórios e consulta do saldo de imunobiológico permitindo a opção dos imunobiológicos vencidos;

9 Permitir registrar as transcrições de vacinas no sistema, gerando ficha para o e-sus;

10 Permitir realizar aprazamento para qualquer imunobiológico por meio da tela de carteira de vacinação;

11 Permitir cancelamento, consulta e lançamentos da aplicação dos imunobiológicos respeitando lançamentos de estratégias e doses conforme regras do e-SUS;

12 Permitir consultar o aprazamento dos imunobiológicos aplicados;

13 Permitir emissão de relatório e consulta do Histórico de Vacinações;

14 Permitir emissão de relatórios de imunobiológicos;

15 Permitir emissão de relatórios de entradas, perdas e transferência de imunobiológicos;

16 Permitir emissão de relatórios de aplicação de imunobiológicos;

17 Permitir emissão de Declaração da Situação Vacinal;

18 Permitir solicitação de imunobiológicos através de requisição;

19 Permitir distribuição de imunobiológicos após a solicitação da requisição;

20 Permitir conclusão de requisição gerando transferência automática;

21 Permitir cadastrar a vacinação através de calendário vacinal;

22 Permitir informar a ficha de vacinação do COVID no modelo E-SUS, informando os dados do profissional, do paciente, e da vacina;

23 Permitir registrar aplicação, transcrição e aprazamento por meio de uma única tela (Carteira de vacinação) possibilitando a visualização total da situação vacinal do usuário;

24 Permitir a impressão da carteira de vacinação do usuário;

25 Permitir a visualização do cadastro individual do paciente na tela da carteira de



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

vacinação;

26 Permitir informar na tela da carteira de vacinação problemas/alergias do paciente e incluir observações;

27 Permitir filtro de vacinas não aplicadas para listar mais facilmente pacientes com apazamento de vacinas em atraso.

28 Permitir a obrigatoriedade de informar o local de aplicação da Vacina aplicada;

29 Permitir o envio automático da produção da vacina para RNDS com ou sem ação humana;

30 Permitir a exclusão de vacinas já enviadas para a atualização de base do RNDS das vacinas canceladas, quando necessário;

31 Permitir a conferência de vacinas enviadas, identificando os status de: aceito, recusado, ignorado, excluído, inválido e não processado por período de vacinação, unidade de atendimento, status, CPF, CNS e imunobiológico;

32 Permite identificar motivos de recusas do envio das vacinas por tela de consulta, conforme documentação do RIA;

FARMACIA

1 Permitir cadastrar medicamentos;

2 Permitir registrar a Entrada de medicamentos;

3 Permitir cadastrar o fabricante da medicamento durante o registro de entrada de medicamentos, sem sair da tela de entrada de medicamentos;

4 Permitir cadastrar Portaria dos medicamentos Psicotrópicos;

5 Permitir visualizar as movimentações de saída de medicamentos e descrição do seu tipo, permitindo a visualização do centro estocador, tipo de saída, setor de saída, data da saída, número de saída, requisitante responsável pela movimentação, e um campo de observação;

6 Permitir a dispensação de medicamentos, tanto por código de barras como por digitação manual;

7 Permitir que na tela de dispensação de medicamento, seja realizada exclusivamente por teclado;

8 Permitir impressão de guia de dispensação;

9 Permitir movimentação de estoque de medicamentos entre todas as farmácias/unidades;

10 Permitir controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas;

11 Permitir emissão do relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento;

12 Permitir gerar Relatório Estatístico Mensal de Medicamentos por Medicamentos;

13 Permitir emissão do relatório de consumo por unidade de saúde ou serviço de saúde;

14 Permitir emissão do relatório de medicamentos que possuem estoque mínimo;

15 Permitir consulta da tabela RENAME;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 16 Permitir emissão do relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada;
- 17 Permitir emissão do relatório de estoque atual de medicamentos com lote data de validade, preço médio e quantidade;
- 18 Permitir emissão do relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade e quantidade;
- 19 Permitir emissão do relatório Livro de Psicotrópicos;
- 20 Permitir a emissão do Relatório Mensal de Receita A;
- 21 Permitir carregar automaticamente os medicamentos prescritos da consulta para a grid de saída de medicamentos;
- 22 Permitir a exportação de dados automática diariamente para o Webservice SI BNAFAR da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica;
- 23 Permitir na tela de exportação do SI BNAFAR visualizar e gerar relatórios de inconsistência dos registros para realizar a correção.
- 24 Permitir controle de Temperatura Ambiente;
- 25 Permitir controle de Temperatura de geladeira;
- 26 Permitir solicitação de medicamentos através de requisição;
- 27 Permitir distribuição de medicamentos após a solicitação da requisição;
- 28 Permitir conclusão de requisição gerando transferência automática;

ALMOXARIFADO

- 1 Permitir cadastro de materiais;
- 2 Permitir cadastro de grupo de materiais;
- 3 Permitir se o material possui controle de validade e lote;
- 4 Permitir cadastradas Unidade de medida do material (Ex: frasco, comprimido, ampola e outros);
- 5 Permitir cadastrar tipo de embalagem e vincular ao material;
- 6 Permitir definir se o material pode ser movimentado na saída;
- 7 Permitir definir se o material pode ser transferido;
- 8 Permitir cadastrar estoque máximo e mínimo;
- 9 Permitir cadastrar entrada de material informando número da nota e fornecedor;
- 10 Permitir transferência de material;
- 11 Permitir impressão da lista de material transferido;
- 12 Permitir cadastrar requisição de material;
- 13 Permitir distribuição de material através da requisição;
- 14 Permitir conclusão da requisição gerando transferência automática;
- 15 Permitir o controle de estoque de insumos, produtos de limpeza, materiais, etc., de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (almoxarifado);
- 16 Permitir movimentação de estoque de insumos, produtos de limpeza, materiais, etc.,



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

entre todas as unidades;

17 Permitir controlar a dispensação de materiais, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas;

18 Permitir a dispensação de materiais, sendo ela por código de barras tanto por manualmente inserida;

19 Permitir a saída por setor, baixando automaticamente o saldo do material.

SERVIÇO SOCIAL

1 Permitir realizar o cadastro social do paciente, permitir informar situação de saúde do paciente, Programas habitacionais, rendas mensais, despesas mensais e qualificação profissional;

2 Permitir Ativar / Desativar cadastros sociais antigos;

3 Permitir fazer o Atendimentos sociais onde será possível informar itens de benefícios e tipos de atendimentos sociais (Fraldas, Fórmulas infantil, etc...);

4 Permitir gerar relatórios dos benéficos entregues com filtros de datas, unidades, profissional, paciente, por itens, e todos de gastos por item;

5 Permitir gerar relatório anual de Benefícios;

6 Permitir durante a liberação de benefícios a consulta de ultimas entregas e o histórico de entregas da farmácia para o paciente;

TRANSPORTE

1 Permitir cadastrar os veículos de transporte de pacientes que compõe a secretaria, informando seu modelo, placa, combustível, km, ano e média de gasto;

2 Permitir o cadastro de roteiros de viagens, contendo os itens: A) Estado e municípios de origem da viagem. B) Estado e municípios de destino da viagem. C) Data de retorno e a data da viagem. D) Km inicial e a km final. E) O motivo pelo qual será realizado esta viagem.

3 Permitir cadastrar as despesas de cada viagem;

4 Permitir cadastrar transportes de urgência informando veículo, motorista, profissional, paciente e o destino final;

5 Permitir listar todas às últimas viagens realizadas;

6 Permitir vincular o paciente e o acompanhante a viagem de destino para o tratamento;

7 Permitir realizar uma agenda para a viagem;

8 Permitir emissão de relatórios de veículos, viagens e passageiros;

AGENDAMENTO EXTERNO

1 Permitir cadastro de exames, assim podendo cadastrar exames não existentes no SIGTAP;

2 Permitir agendar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado;

3 Permitir concluir os procedimentos agendados, lançar falta do paciente, falta do profissional ou cancelamento do procedimento agendado registrando o motivo do cancelamento;

4 Permitir solicitar exames de rotina definidos como de “urgência” pela unidade ou serviço



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

de saúde.

- 5 Permitir a inclusão de pacientes na lista de espera por especialidade e/ou profissional;
- 6 Permitir cadastrar cota por quantidade ou valores definidos;
- 7 Permitir a emissão de relatórios de agendamentos por especialidades, profissionais, fornecedores, procedimentos, pacientes e médicos solicitantes;
- 8 Permitir a emissão de relatórios de pacientes faltosos e quantidade de dias que ficou na fila de espera;
- 9 Permitir a criação de etiquetas para exames de radiologia;
- 10 Permitir cadastrar profissional externo;
- 11 Permitir o médico regulador auditar as solicitações de consultas especializadas e exames;
- 12 Permitir alteração das solicitações pelo médico regulador caso haja necessidade;
- 13 Permitir visualização do Prontuário do Paciente sem necessidade de abandonar a tela da auditoria.
- 14 Permitir visualização da lista de espera separadamente (retorno, eletivo e urgência).
- 15 Permitir inclusão das solicitações de exames e consultas previamente configuradas no atendimento automaticamente após a conclusão da consulta.
- 16 Permitir a validação das solicitações após a conferência dos dados das solicitações;
- 17 Permitir a inclusão das solicitações na fila da auditoria após a validação dos dados;
- 18 Permitir profissional auditor dos procedimentos realizados nos prestadores de serviço no agendamento por cotas, possibilitando ao auditor conferir se os serviços declarados pelo Prestador de Serviço realmente foram executados;
- 19 Permitir ao Prestador de serviços concluir os procedimentos agendados pelas unidades agendadoras, e incluir automaticamente os procedimentos na fila da auditoria para conferência dos procedimentos realizados;
- 20 Permitir inclusão dos procedimentos auditados no BPA após a conclusão da auditoria dos procedimentos no agendamento por cotas;
- 21 Permitir anexar as guias do agendamento do consórcio regional de saúde e permitir a impressão da mesma;

LABORATÓRIO

- 1 Permitir parametrização da agenda com ou sem horário determinado.
- 2 Permitir parametrização da agenda por quantidade de pacientes e/ou livre.
- 3 Permitir realizar chamada no painel através do agendamento.
- 4 Permitir configuração de responsável para conferir e aprovar os laudos de exames digitados antes da impressão.
- 5 Permitir a impressão de laudos apenas após a aprovação dos exames.
- 6 Permitir o estorno dos exames apenas pelos profissionais configurados para aprovação.
- 7 Permitir cadastro dos valores referenciais, de cada exame seguindo tabela bioquímica da região, sexo idade;

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 8 Permite o cadastro dos itens dos exames;
- 9 Permitir o cadastro do tipo de material de coleta;
- 10 Permitir o cadastro do tipo de método das coletas;
- 11 Permitir vincular os procedimentos as unidades laboratoriais de acordo com as quantidades permitidas pelo gestor;
- 12 Permitir o agendamento dos exames, por quantidade em uma mesma tela;
- 13 Permitir a escolha do prestador de serviço que realizará o procedimento;
- 14 Permitir vincular à solicitação de exame o médico pertencente a unidade ou profissional externo.
- 15 Permitir realizar laudos de exame;
- 16 Permitir visualizar as datas dos pedidos dos exames realizados dos pacientes;
- 17 Permitir cadastrar a data da previsão da entrega do resultado do exame;
- 18 Permitir a digitação dos laudos de acordo com seus valores referenciais;
- 19 Permitir a edição de laudos antes de serem impressos;
- 20 Permitir cadastrar observações nos laudos de exames;
- 21 Permitir cadastrar grupos de exames para facilitar inclusão;
- 22 Permitir vincular profissional responsável que realizará e assinará os laudos dos exames;
- 23 Permitir escolher a impressão de um ou todos exames;
- 24 Permitir emissão de um relatório de atendimentos realizados pelo profissional no Laboratório Municipal por período especificado, contendo as seguintes informações: paciente, período, unidade de saúde, código do profissional, nome do profissional, especialidade, nome dos exames solicitados podendo filtrar apenas um ou mais, datas de solicitação e conclusão do exame, idade, sexo, tipo de atendimento, podendo filtrar se a paciente é gestante ou não, o relatório pode ser gerado de forma analítica ou sintética;
- 25 Permitir parametrizar a conclusão de exames em sequencia, de forma dinâmica.
- 26 Permitir consultar os laudos de exames concluídos/liberados por paciente, através de link externo.

HOSPITAL

- 1 Permitir atendimento ambulatorial no módulo Hospital: Atendimento, Pré-consulta (preparo) e consulta;
- 2 Permitir após a conclusão do atendimento (consulta) o encaminhamento automático do paciente para o pronto atendimento, importando os medicamentos, procedimentos e orientações prescritos na consulta.
- 3 Permitir registrar os atendimentos realizados no Pronto Atendimento, informado o profissional responsável e a data e hora do atendimento e contendo informações sobre:
a) administração de medicamentos; b) Realização de procedimentos; c) Realização orientações; d) Evolução do paciente; e) Inclusão de novos medicamentos e procedimentos, sem a necessidade de um novo atendimento; f) Desfecho do atendimento;

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 4 Permitir a emissão de relatório completo do paciente atendido no pronto atendimento;
 - 5 Permitir o encaminhamento automático para o Internamento após conclusão de consulta ou transferência do pronto atendimento, importando automaticamente os medicamentos, procedimentos e exames prescrito na consulta.
 - 6 Permitir o aprazamento dos medicamentos e procedimentos prescritos informando horários padrões para checagem;
 - 7 Permite apresentar alertas quando estiver próximo ou no horário do medicamentos, com cores diferenciadas de fácil identificação;
 - 8 Permitir informar se a dosagem informada é dose única ou se necessário, separando visualmente dos demais medicamentos, possibilitando a checagem;
 - 9 Permitir após aprazamento geração de relatórios com horários aprazados de medicamentos e procedimentos;
 - 10 Permitir a impressão do prontuário do internamento, exibindo as seguintes informações:
 - a) prescrição/evolução médica;
 - b) evolução de enfermagem;
 - c) checagem de medicamentos e procedimentos
 - 11 Permitir concluir o internamento dos pacientes encaminhados direto da consulta vinculando setor, quarto e leito;
 - 12 Permitir lançamentos de Procedimentos Individualizados e Consolidados no módulo Hospital;
 - 13 Permitir cadastrar de setores;
 - 14 Permitir cadastrar quartos;
 - 15 Permitir cadastrar leitos temporários ou definitivos;
 - 16 Permitir inativar leitos;
 - 17 Permitir visualizar status dos leitos vagos, ocupados ou inativos;
 - 18 Permitir cadastrar DIETA de acordo com a prescrição médica;
 - 19 Permitir imprimir relatório de DIETA dos pacientes internados e em observação para facilitar o serviços do setor da Cozinha na hora de servir a alimentação;
 - 20 Permitir o Agendamento de Internamento Cirúrgico;
 - 21 Permitir Cadastrar os dados do RN (Recém-Nascido);
 - 22 Permitir o Internar o paciente;
 - 23 Permitir o lançamento da prescrição de medicamentos e procedimentos;
 - 24 Permitir o cadastrar a evolução médica;
 - 25 Permitir cadastrar sinais vitais dos pacientes internados;
 - 26 Permitir cadastrar a evolução de Enfermagem;
 - 27 Permitir a checagem de medicamento/procedimento prescrito pelo médico;
 - 28 Permitir cadastrar alta hospitalar;
 - 29 Permitir o faturamento de AIH;
- PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000**



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 30 Permitir emitir relatório de Histórico dos leitos;
- 31 Permitir emitir relatório de Faturamento de AIH;
- 32 Permitir emitir relatório de Consistência de AIH;
- 33 Permitir emitir relatório de Pacientes Externos;
- 34 Permitir emitir relatório de Gastos por Internamento;
- 35 Permitir emitir relatório de Agendamentos de Internamentos Cirúrgicos;
- 36 Permitir a emissão da Ficha do RN;
- 37 Permitir a impressão do beira leito;
- 38 Permitir fila única na consulta, configurado por CBO, de maneira que a consulta fique disponível para qualquer médico da especialidade disponível;

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 1 Permitir consultar e lançar procedimentos consolidados: visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, notificações, advertências e outros procedimentos compatível o estabelecimento;
- 2 Permitir consultar e lançar reclamações;
- 3 Permitir consultar e lançar visitas Individualmente gerando produção (consolidada);
- 4 Permitir emissão de laudos;
- 5 Permitir emissão de mapa de Atendimentos da Vigilância Sanitária;
- 6 Permitir emissão de produção por procedimentos da Vigilância Sanitária;

CMS

- 1 Permitir cadastrar Conselho Municipal de Saúde;
- 2 Permitir cadastrar os locais que serão realizadas as reuniões;
- 3 Permitir informar membros, data de reuniões e atas;
- 4 Permitir informar presenças das reuniões;
- 5 Permitir gerar os convites para impressão para reuniões que serão realizadas;

OUVIDORIA

- 1 Permitir informar denúncias, sugestões, elogios e reclamações;
- 2 Permitir emissão do mapa de atendimentos da Ouvidoria;

GRAFICOS

- 1 Permitir gerar gráficos de consultas médicas por profissional e atendimentos odontológicos por profissional e quantidade de visitas por ACS;

IMPORTAÇÃO

- 1 Permitir a importação do arquivo XML da base local do SCNES carregando automaticamente profissionais, estabelecimentos de saúde, vínculo com as Unidades e especialidades;
- 2 Permitir a importação do arquivo XML do site do e-Gestor carregando automaticamente profissionais, estabelecimentos de saúde, vínculo com as Unidades e especialidades;

EXPORTAÇÃO



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 1 Permitir a parametrização da exportação com os dados do responsável pela rotina;
- 2 Permitir gerar, consistir e exportar arquivo com a produção para o BPA I, BPA Consolidado e SIASUS;
- 3 Permitir gerar a BPA apenas dos procedimentos MAC (Média e Alta complexidade), com layout atualizado no mês 04/2024;
- 4 Permitir importação e exportação de APAC;
- 5 Permitir consistir, corrigir e gerar arquivo RAS para exportação de dados para o e-SUS;
- 6 Permitir gerar relatórios de inconsistências das fichas de exportação do e-SUS para correção;
- 7 Permitir gerar arquivo RAAS selecionando as fichas que deseja enviar.

PARÂMETROS

- 1 Permitir visualizar e editar os dados cadastrais da Entidade licenciada;
 - 2 Permitir Parametrização do módulo Ambulatório;
 - 3 Permitir cadastrar tempo de validade dos receituário;
 - 4 Permitir Cadastro de Pacientes sem CNS/CPF;
 - 5 Permitir imprimir atestado, declaração, receituário e solicitação de exames em página inteira,
 - 6 Permitir bloquear impressão do atestado sem informar CID10;
 - 7 Permitir imprimir Termo de Consentimento da Solicitação de Procedimentos;
 - 8 Permitir gerar pré-consulta concluída para Procedimentos Agendados;
 - 9 Permitir ocultar pacientes ausentes na pré-consulta;
 - 10 Permitir omitir não acolhidos ou faltosos na consulta;
 - 11 Permitir obrigatoriedade do preenchimento de dados da pré-consulta;
 - 12 Permitir imprimir histórico de Atendimento na Ficha de Atendimento Ambulatorial;
 - 13 Permitir mostrar aviso de vacina atrasada;
 - 14 Permitir imprimir Prontuário de Paciente Completo no atendimento;
 - 15 Permitir cadastrar observações para serem impressas no Atestado e Parametrização de Unidade fornecedora de medicamentos;
 - 16 Permitir a parametrização e geração automática de procedimentos no registro da Pré consulta e consultas médicas, consulta de enfermagem, consulta odontológica e consultas de profissionais de nível superior exceto médicos;
 - 17 Permitir a Parametrização do módulo e-SUS;
 - 18 Permitir restringir acesso das fichas por profissional;
 - 19 Permitir a Parametrização do módulo Benefício;
 - 20 Permitir usar cotas na distribuição de benefícios;
 - 21 Permitir imprimir Requisição e Impressão Reduzida (em meia folha);
 - 22 Permitir a parametrização do Agendamento Externo;
 - 23 Permitir atender somente municípios conveniados e Não obrigatório informação do
- PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000**



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- Profissional para Agendamento externo;
- 24 Permitir a Parametrização do Laboratório: Parâmetros do Hemograma;
- 25 Permitir a Parametrização do Almoxarifado: Código de barras;
- 26 Permitir a Parametrização do Transporte: Gerar produção
- 27 Permitir a Parametrização da Farmácia: configurar link e data de envio passíveis de alteração e senha de envio para a base do Ministério da Saúde;
- 28 Permitir consulta, alterar ou Cadastrar unidades através de arquivo XML do SCNES ou manualmente;
- 29 Permitir cadastrar e configurar da Unidade para geração de BPA;
- 30 Permitir inativar cadastros das Unidades existentes;
- 31 Permitir ocultar ou liberar acesso de funcionalidades através do controle de acesso;
- 32 Permitir consultar, alterar e Cadastro de Municípios conveniados;
- 33 Permitir cadastrar avisos configurando uma ou todas unidades do Sistema;
- 34 Permitir a unificação de cadastros duplicados, mantendo seus históricos;
- 35 Permite a unificação de cadastros de logradouros.
- 36 Permitir a unificação de bairros;
- 37 Permitir cadastrar os setores dentro de cada unidade de saúde;
- 38 Permitir cadastrar usuários informando se o usuário será Administrador do Sistema e definindo qual módulo o usuário terá acesso.
- 39 Permitir clonar permissões de acesso selecionando um usuário;
- 40 Permitir vincular um usuário há uma ou mais unidade de atendimento de referência ou serviço de saúde;
- 41 Permitir validação do acesso através de login e senha cadastrados no sistema do município com os dados fornecidos pelo usuário;
- 42 Permitir redefinir senha do usuário;
- 43 Permitir o usuário alterar senha;
- 44 Permitir o uso de ferramenta interna para troca de mensagens entre os operadores habilitados para utilização do sistema;
- 46 Permitir troca de mensagem através de CHAT entre os usuários do Sistema;
- 47 Permitir a unificação de medicamentos;
- 48 Permitir consulta de LOG;
- 49 Possuir parâmetro de Quantidade de dias de inatividade permitido para que o usuário não seja bloqueado;
- 50 Possuir parâmetro de Quantidade de dias para que o usuário redefina a senha.
- 51 Bloqueio no atendimento de consultas e odontologia dos pacientes que não estão vinculados na equipe;
- 52 Permitir a parametrização do Painel de chamadas.

PORTAL SAÚDE

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- 1 Disponibilizar link para consulta de turnos e dia da semana dos atendimentos de médicos enfermeiros e dentistas;
- 2 Disponibilizar link para consultar despesas de viagens dos motorista da saúde;
- 3 Disponibilizar link para consulta pública do saldo da farmácia municipal;
- 4 Disponibilizar link para consulta pública de lista de espera de agendamento especializado para ser acessível no site do município.
- 5 Permitir que a consulta seja realizada informando filtros por Tipo de Agendamento, Profissional e Especialidade;
- 6 Permitir apresentar o resultado das consultas pela ordem e posição da consulta conforme os filtros informados;
- 7 Permitir apresentar os dados de Tipo da consulta, data e hora de Inclusão na lista, o número do CNS, o nome do Médico que vai realizar o atendimento (se já existir) e o tipo de procedimento;
- 8 Preservar o nome do Paciente na apresentação das consultas;
- 9 Permitir consultar informações de agendamento por acesso restrito;
- 10 Permitir cadastrar usuário e senha para acessar as informações no acesso restrito;
- 11 Permitir redefinir senha através de email cadastrado;
- 12 Permitir consultar todos os agendamentos concluídos, agendados, faltosos e em espera conforme os filtros informados;

APP MÓBILE - Agente Comunitário de Saúde

- 1 O sistema mobile deverá ser integrado ao sistema de Gestão em Saúde;
- 2 O sistema mobile deverá ser executado em dispositivos Android, a partir da versão 5.0.1 ou superior, com tela de 7 a 10 polegadas;
- 3 O sistema mobile deverá permitir trabalhar sem obrigatoriedade de conexão de internet;
- 4 Permitir sincronizar os dados apenas por via wi-fi e quando por algum motivo não é possível a sincronização, permite a exportação via arquivo por meio de cabo;
- 5 Permitir exportação da produção realizado dentro do mobile por ser feito via cabo.
- 6 Coletar e atualizar dados relativos à Atenção Básica de Saúde, respeitando sempre o layout e regras exigidas pelo sistema e-SUS-AB do Ministério da Saúde;
- 7 Permitir a inclusão de novo cidadão e atualização de cadastros antigos importados da Web.
- 8 Permitir que o Agente Comunitário de Saúde possa cadastrar, atualizar, consultar Cadastros individuais e busque por filtros.
- 9 Permitir que o Agente Comunitário de Saúde possa cadastrar, atualizar, consultar Cadastros de domicílios, vincule a um responsável e busque por filtros;
- 10 Permitir que ao realizar visitas domiciliares, o Agente Comunitário de Saúde possa aplicar aos indivíduos no mínimo os formulários padrão definidos pelo Ministério da Saúde;
- 11 Permitir na Ficha de Visita Domiciliar, a possibilidade de registro da Antropometria do indivíduo;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

12 Permitir a importação dos dados já cadastrados no Sistema de Gestão do município e a disponibilização dos mesmos para os respectivos Agentes Comunitários de Saúde e seus dispositivos móveis.

6.13. ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

1. Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;
2. Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal;
3. Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;
4. Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;
5. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
6. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
7. Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
8. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
9. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
10. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;
11. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
12. A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;
13. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
14. Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;
15. Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;
16. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
17. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
18. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
19. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo.
20. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
21. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
22. Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);
23. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
24. Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;
25. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
26. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.
27. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
28. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
29. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

30. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
 31. Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;
 32. Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);
 33. Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;
 34. A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;
 35. Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;
 36. Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;
 37. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
 38. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
 39. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
 40. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
 41. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
 42. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
 43. Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
 44. Configurar valor mínimo por parcela;
 45. Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
 46. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescentando somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de acrescentar nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
 47. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
 48. Cadastro de Imóveis Rurais
 49. Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
 50. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
 51. Emissão de certidão de quitação de ITBI;
 52. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;
 53. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
 54. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;
 55. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
 56. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
 57. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
 58. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
 59. Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos
- PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000**



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

parcelamentos efetuados;

60. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município;

61. O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;

62. O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;

63. O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;

64. O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria;

65. Deve ser disponibilizado o sistema de pagamento instantâneo brasileiro (PIX) para pelo menos o Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

6.14 - SISTEMA DE PORTAL DO CONTRIBUINTE

Este SISTEMA visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:

1. Deve permitir acesso ao SISTEMA web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;

2. A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;

3. Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;

4. Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.

5. Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;

6. A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;

7. Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;

8. Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.

9. Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.

10. Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.

11. Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).

12. Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;

13. Deve permitir acesso ao SISTEMA DESIF;

14. Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao SISTEMA DESIF;

15. Deve permitir acesso ao SISTEMA DEC.

16. O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;

17. O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;

18. Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;

19. Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

controle;

20. Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;

21. Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;

22. A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;

23. Os dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha excel;

24. A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;

25. Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.

26. Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;

27. Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;

28. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.

29. Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;

30. Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;

31. Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.

6.15. SISTEMA DE GESTÃO DA PROCURADORIA CONTROLE DE PROCESSOS JUDICIAIS E EXECUÇÕES FISCAIS

1. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas sendo configurável a obrigatoriedade ou não de CPF/CNPJ e endereços;

2. Permitir o cadastro de Advogados e Procuradores e suas respectivas áreas de atuações;

3. Consulta de Classes Processuais, sendo o cadastro ocorre de forma automática de acordo com o padrão do CNJ;

4. Possibilidade de cadastrar Tribunais/Foros/Comarcas;

5. Possibilitar cadastro de Processos Judiciais contendo campos como Advogados, Procuradores, Órgãos da Jurisdição, Classes processuais, partes do processo, assuntos, movimentos, anexos.

6. Permitir alterar o procurador responsável pelo Processo.

7. Possibilitar o controle de prazos e audiências;

8. Permitir cadastrar compromissos e tarefas;

9. Possibilitar visualizar os compromissos e tarefas na agenda na tela principal;

10. Possibilitar escolher os compromissos e tarefas do próprio procurador, de algum procurador específico ou de todo o departamento;

11. Integração com Projudi e PJe;

12. Ao cadastrar uma movimentação de processo ou receber movimentação automaticamente via



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- Projudi/Pje, sugerir a criação de uma tarefa específica para esta movimentação;
13. Controle de acesso aos Processos, podendo ter acesso completo, apenas leitura ou sem acesso;
 14. Possibilidade de receber dados de Certidão de Dívida Ativa do Sistema Tributário;
 15. Emitido Alvará Judicial permitir que o sistema tributário seja informado do valor do alvará e baixar os dados de acordo com o valor do Alvará;
 16. Possibilitar pesquisas de processos por parte dos processos, advogado/procurador, assunto, classe, situação;
 17. Permitir a inclusão de documentos e anexos aos processos;
 18. Permitir envio de e-mail a cada movimentação do processo, a cada cadastro de compromissos e tarefas;

6.16. SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - DESIF

Este SISTEMA deverá permitir à administração municipal recepcionar as declarações realizadas pelas instituições financeiras conforme orientação do Modelo Conceitual da ABRASF para a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, versão 3.1 ou superior;

1. Permite acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;
2. Integração com o sistema Tributário, utilizando o cadastro de empresas do município bem como a inscrição municipal das empresas para liberar acesso aos sistemas bem como para lançamento de valores devidos pelas instituições (guia de lançamento do iss devido);
3. Permite às instituições financeiras realizarem solicitação de acesso ao sistema, determinando o responsável legal pela entrega das declarações à administração municipal;
4. Permite ao fisco municipal gerenciar as solicitações de acesso realizadas por partes das Instituições financeiras, possibilitando liberação ou recusa da solicitação;
5. Permite ao fisco municipal definir os parâmetros previstos no manual da DES-IF versão 3.1
6. Permite que as instituições financeiras realizarem o envio do arquivo referente ao SISTEMA de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03;
7. O SISTEMA DESIF deverá estar preparado para receber e validar os arquivos:
 - 8.1. Tela para envio do SISTEMA Informações Comuns aos Municípios conforme layout DESIF versão 3.1;
 - 9.2. Tela para envio do SISTEMA Demonstrativo Contábil conforme layout DESIF versão 3.1
10. 3. Tela para envio do SISTEMA Apuração Mensal do ISSQN, conforme layout DESIF versão 3.1
11. 4. Tela para envio do SISTEMA Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis conforme layout DESIF versão 3.1
12. Após o envio de declaração para lançamento de iss, é possível o envio de uma retificadora informando o número do protocolo a ser retificado.
13. Cada arquivo enviado pelo banco deverá receber um número de protocolo confirmando o recebimento do mesmo que será enviado para o e-mail do responsável cadastrado;
14. Ao receber com sucesso o arquivo de declaração mensal o sistema deverá gerar automaticamente emissão do documento municipal de arrecadação de forma integrada com o sistema de tributação e dívida ativa;
15. Ao receber arquivos inconsistentes, o sistema deve emitir listagem das inconsistências encontradas para as instituições financeiras;
16. Deve ser possível à administração municipal visualizar as inconsistências geradas no envio dos arquivos pelas instituições financeiras;
17. Deve disponibilizar à administração municipal, tela de gerenciamento na qual será possível visualizar e pesquisar todos os arquivos enviados pelas instituições financeiras, filtrando informações como razão social, competência, SISTEMA, tipo de envio normal ou retificado e número de protocolo. Os filtros devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;

18. Relatório contendo dados do balancete semestral importado pelas instituições financeiras em PDF ou Excel;

19. Emissão de relatórios contendo os dados de iss retido, iss devido, dependência obtidos através da apuração mensal do issqn (SISTEMA 2) em PDF ou Excel;

20. Emissão do relatório do demonstrativo contábil enviado pelas instituições financeiras, em PDF ou EXCEL;

21. Deve permitir à administração municipal tela de consulta em forma de tabela dinâmica, na qual será possível gerenciar contas e valores, exibindo em um só lugar as informações como mês, ano, conta PGCC, dependência, código tributação DESIF, Conta COSIF, código correspondente da LC116 e valores declarados pelas instituições, podendo ainda, filtrar por mais de uma instituição financeira ao mesmo tempo;

22. A tabela dos dados exibidos, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;

23. Possibilidade de favoritar e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;

6.17. SISTEMA DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM

1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;

2. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;

3. Sistema de proteção e combate contra incêndios;

4. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;

5. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;

6. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;

7. Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.

8. O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;

9. Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;

10. Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;

11. Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;

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

13. Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação.

6.18. SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES

1. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;

2. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;

3. Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

4. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);
 5. Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;
 6. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
 7. A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;
 8. Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;
 9. Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;
 10. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;
 11. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;
 12. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;
 13. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;
 14. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;
 15. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;
 16. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;
 17. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;
 18. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
 19. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
 20. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
 21. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
 22. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
 23. Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;
 24. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;
 25. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;
 26. Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que as localizações sejam definidas pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;
 27. Possibilitar bloqueio de endereços;
 28. Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;
 29. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;
 30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
 31. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
 32. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
 33. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
 34. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
 35. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas
- PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000**



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- e saldo atual por período;
36. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
37. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
38. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;
39. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);
40. Possibilitar consultas de Estoque e consumo;
41. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;

6.19. SISTEMA DE ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Requisitos técnicos:

1. Deverá ser executado em ambiente Web;
2. Deverá ser hospedado em data center que apresente as seguintes condições.
3. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
4. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
5. Sistema de proteção e combate contra incêndios;
6. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
7. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
8. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
9. Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.
10. O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;
11. Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
12. Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
13. Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;
14. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
15. Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;
16. Possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;
17. Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;
18. Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio;
19. Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por email ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;
20. Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;
21. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;
22. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
23. Funções:
 24. Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;
 25. Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador.
 26. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

ainda esteja em andamento;

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

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

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

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

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

32. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.

33. Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.

34. As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;

35. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:

36. A logo que será impressa na nota;

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

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

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

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

41. A notificação se dará através de aceite em tela pelo próprio contribuinte logado.

42. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;

43. Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;

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

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

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

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

48. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;

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

50. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram

utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.

51. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema.

52. Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

deverá ser enviada por e-mail ao usuário.

53. O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;

54. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;

55. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;

56. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;

57. Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;

58. A integração com os demais sistemas tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;

59. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;

60. Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;

61. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o SISTEMA de Nota Fiscal Eletrônica;

62. As guias de recolhimento serão geradas no SISTEMA de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;

63. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo SISTEMA Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;

64. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;

65. Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;

66. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.

67. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.

68. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;

69. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;

70. O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra;

71. No bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS.

72. O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações.

73. Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.

74. Integração com sistema dos contribuintes.

75. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

certificados ICP- Brasil).;

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

77. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;

78. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas;

79. Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota;

6.20. SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA E POSTURAS

1. Este módulo deve auxiliar à administração municipal no gerenciamento e levantamento de dados relativos à ação fiscal, disponibilizando gráficos e relatórios gerenciais conforme abaixo:

1.1. Levantamento gráfico dos totais devidos em relação aos totais pagos, por tributo e por exercício, podendo detalhar por tipo de cadastro;

1.2. Permitir controle de prazo de entrega de documentos das etapas fiscais, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos e indicando quais os documentos entregues e não entregues;

1.3. Gráficos com os totais de nota por tipo de tributação (dentro e fora do município, isento, suspensa);

1.4. Levantamento gráfico do histórico de documentos e notificações dos Processos fiscais recebidos pelo contribuinte;

1.5. Ranking gráfico dos maiores devedores do ISS, podendo totalizar por CNAE e permitindo que listagem detalhada de valor por contribuinte seja exibida e exportada para excel;

1.6. Relatório de obras por contribuinte, podendo filtrar por requerente ou responsável, por tipo de documento emitido (alvará ou habite-se) e por período;

2. Deve disponibilizar à administração municipal, funcionalidade para gerenciamento de divergências no recolhimento do ISS declarado, de tal forma que seja possível à administração pública realizar diversas pesquisas dinâmicas em busca de divergências e sonegações, tais como:

2.1.1. Tabela de dados com as colunas tipo de cadastro, documento do contribuinte, nome do contribuinte, mês e ano da competência, valor do movimento apurado, valor do iss apurado, valor do iss pago e valor da diferença;

2.1.2. A tabela deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;

2.1.3. Extrair planilha de cálculo elaborada por contribuinte com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora todos parametrizados de acordo com a legislação municipal, com a finalidade de constar nos termos fiscais;

3. Permitir gerenciar os detalhes dos repasses do SIAFI através pesquisas dinâmicas que comparem os valores lançados no Livro Fiscal Eletrônico com os dados enviados pelo arquivo.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

DAF;

4. Deve exibir pelo menos os dados mês e ano da emissão do documento, documento e nome do prestados, documento e nome do tomador, e se estão divergentes ou não esses dados entre si;

5. A tabela dos dados exibidos, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;

6. Deve disponibilizar comparativo entre os valores declarados mensalmente pelas instituições financeiras, com os valores do demonstrativo semestral;

6.21. SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO E PROCESSOS DIGITAIS

1. Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;

2. No cadastro dos requerentes deve ser utilizado – Cadastro único;

3. Cadastro de locais para tramitação com opção para definição de vinculação de pessoas que podem ou não tramitar;

4. Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;

5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;

6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;

7. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;

8. Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados;

9. Indicar para o operador logado, processos pendentes em seu nome;

10. Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;

11. Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados se julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;

12. Permitir a exclusão de parecer;

13. Campo obrigatório, para informar motivo da exclusão;

14. Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos;

15. Permitir a edição de um parecer;

16. A exclusão e a edição devem ocorrer somente pelo autor do parecer ou ser do mesmo local do autor, e enquanto o destinatário não receber o processo;

17. Deve ter opção para replicar mapeamento de roteiro dos processos;

18. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;

19. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;

20. Opção para definir um processo sigiloso, assim toda a sua tramitação será sigilosa e apenas os envolvidos terão acesso;

21. Opção para tornar o processo sigiloso a partir de um parecer onde a partir do mesmo somente os envolvidos terão acesso a esse parecer e aos demais criados;

22. Sistema deve preencher automaticamente os dados do solicitante apresentando os dados do usuário logado, permitindo alterar o mesmo caso necessário;

23. Ao realizar a abertura de processo interno permitir preencher o Local/setor como



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

solicitante;

24. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;

25. Para processos abertos pela internet, permitir que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;

26. Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo;

27. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;

28. Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;

29. Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;

30. Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos e assinatura eletrônica nos anexos;

31. Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;

32. Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;

33. Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar novo parecer ao existente;

34. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Contém”;

35. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Não Contém”;

36. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em Começa com;

37. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Termina com”;

38. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Igual”;

39. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Diferente”;

40. Permitir tramitar processo para um local o qual não foi configurado no tipo e fluxo do processo;

41. Seja possível gerar gráficos que apresentem as seguintes informações: Situações do processo, quantidade de processos por característica, sendo exportados pelas seguintes extensões: PNG, JPEG, PDF e SVG;

42. Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado;

43. Possuir atalho das rotinas “favoritadas”;

44. Permitir a elaboração de perguntas e respostas para pesquisa de satisfação, possuindo no mínimo os seguintes tipos de respostas: Texto, Sim/Não, Notas de 1 à 5 e Notas 1 à 10;

45. Possibilitar o download dos arquivos inseridos nas etapas individualmente e em lote;

46. A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado;

47. O módulo do protocolo deve possuir diretório de arquivo;

48. O sistema deve possuir rotina para arquivar os processos que estejam com a situação finalizada para ser arquivados e possibilitar o estorno dos processos arquivados;

49. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF do histórico do processo;

50. Na configuração do fluxo do processo deverá ter a opção para definição de

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

formulários, possibilitando que na abertura do processo este formulário seja utilizado para preenchimento do requerente;

51. Permitir criar gavetas e pastas, para arquivar documentos, sendo possível personalizar as cores das pastas, também deve apresentar a informação de qual local a pasta criada pertence;

52. Disponibilizar links de acesso externo para abertura, consulta e solicitação de número do processo;

53. Permitir criar grupos de assuntos de processos abertos pela WEB, para que o requerente visualize os processos agrupados com seus respectivos assuntos, permitindo também que seja possível realizar a busca de assuntos por “palavra-chave” para que faça sua solicitação;

54. Opção de definição de texto, endereço e horário de trabalho para apresentação na tela de processos WEB;

55. Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, jpeg, dwg, bpm, csv, docx, gif, mpeg, mpg, odf, odt, rtf...) nos processos;

56. Cadastro de grupo de pessoas para assinaturas em documentos;

57. Possibilitar o encaminhamento de documentos para assinatura sendo para uma pessoa específica ou grupo de assinantes;

58. Sistema deverá apresentar pendências de assinaturas em documentos, sendo possível o usuário realizar a assinatura dos documentos pendentes em lote;

59. Ao assinar um documento ao qual ainda não existe processo em aberto, sistema deve permitir opção para incluir comentários;

60. Ao abrir documento encaminhado para assinatura, deve apresentar o histórico de todos os comentários realizados pelos assinantes;

61. Possibilitar excluir documentos da pasta;

62. Controlar vinculação de processos por Apensamento de Processos;

63. Permitir consultar as assinaturas através de “hash” para verificação da integridade da assinatura digital e documento;

64. Possibilitar que documentos que estão em pastas, sejam encaminhados para solicitação de assinaturas a um usuário ou grupo de assinantes para que posteriormente através deste, seja incluído em um novo processo ou arquivado;

65. Permitir a transferência de arquivos entre pastas e gavetas;

66. Possibilitar a substituição de documentos em processos ou pastas de documentos, informando o motivo da substituição no mesmo;

67. Possibilitar a paginação de documentos vinculados a processos ou documentos de pastas;

68. Permitir criar avisos aos usuários do sistema, podendo definir as pessoas que deverão receber a notificação;

69. Possibilitar seleção de vários processos pelo mesmo assunto, etapas e fases para realizar o aceite eletrônico, encaminhamento, anexar arquivos, assinar e suspender/concluir, os processos em lote;

70. Gerar relatório de pesquisa de processos por requerente, contendo assunto e descrição;

71. Rotina para avaliação de processos com controle de atualização cadastral;

72. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura ou em sua tramitação.

6.22. SISTEMA DE AUTOMAÇÃO FINANCEIRA

Condições gerais e específicas:

1 - Estrutura do Software

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

1.1 Tela Inicial

A interface do software de automação deve ser simples e intuitiva, sendo de fácil utilização pelo usuário sendo uma página web hospedada localmente no computador do usuário onde em sua tela inicial apresenta opções de Home, que retorna para a tela inicial e Automações, onde o usuário solicita a execução de tarefas.

1.2 Acesso e Login

O acesso a utilização das automações devem ficar vinculadas à autenticação dos sistemas envolvidos na execução da tarefa, que é feita por meio dos dados de acesso fornecidos pelo usuário. Dessa maneira, nenhum usuário não autorizado conseguirá solicitar a execução de tarefas.

1.3 Automações

Na tela de automações o usuário deve ter acesso a todas as automações disponíveis para requisitar a execução de tarefas. Por meio da tela de automações é possível demandar atividades para serem executadas inserindo os parâmetros necessários que serão utilizados no desempenho das atividades. Por meio dessa tela é feita a comunicação com o usuário a respeito do andamento da atividade solicitada.

1.4 Configurações

As configurações das automações deverão ser realizadas previamente na implantação do software de acordo com os parâmetros informados pelo usuário.

1.5. Automações robotizadas:

1.5.1 - Download de extratos bancários

Essa funcionalidade deve realizar o download dos extratos bancários das contas correntes e das contas de aplicação do Município, assim como arquiva-os de maneira organizada e catalogada em pastas previamente determinadas na configuração da automação, podendo ter acesso a pastas compartilhadas. Para acesso as plataformas bancárias.

1.5.2 - Lançamento de Resgates e Aplicações Financeiras

Essa funcionalidade deve realizar a leitura dos extratos bancários das contas de aplicação da Prefeitura Municipal, calculando os valores de resgates e aplicações realizadas e efetuando os registros devidos no sistema de gestão pública.

1.5.3 - Lançamento de Rendimentos de Aplicações Financeiras

Essa funcionalidade deve realizar a leitura dos extratos bancários das contas de aplicação desta Prefeitura, calculando os valores de rendimentos das aplicações financeiras, efetuando os registros devidos no sistema de gestão pública utilizado pela Prefeitura Municipal.

1.5.4 - Lançamento de Receitas Constitucionais e legais

Essa funcionalidade deve realizar consulta nos extratos bancários das contas bancárias que recebem repasses de receitas constitucionais e legais, apurando os valores depositados e efetuando os registros devidos no sistema de gestão pública. As receitas lançadas por essa funcionalidade são:

- FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS
- FEP - FUNDO ESPECIAL DO PETROLEO



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL
- ICS - ICMS ESTADUAL
- IPM - IPI EXPORTACAO - COTA MUNICIPIO
- RPM - ROYALTIES PETROLEO COTA MUNICIPAL
- FUNDEB - FNDO MANUT DES EDUC BASICA E VLRIZ PROF EDUC
- ADO - LC 176/2020 (ADO25)
- IPVA – REPASSE PARA MUNICÍPIOS
- DEMAIS RECEITAS DO MUNICÍPIO

1.5.5 - Conciliação Bancária

Essa funcionalidade de realizar a abertura das conciliações bancárias no sistema de gestão pública, efetuando a leitura dos extratos bancários, calculando os saldos bancários e inserindo na conciliação. Também carrega os lançamentos do razão na conciliação bancária, conciliando-se com o extrato bancário.

6.23. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA AUXÍLIO NO FECHAMENTO DO SIM-AM

1. Orientação na prestação de contas junto ao SIM-AM (TCE-PR) e toda orientação que se fizer necessária a gestão pública vinculada a utilização dos softwares a serem licitados.

6.24. HORAS DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Havendo necessidade de configuração, treinamentos, orientação conforme disposições legais e órgãos fiscalizadores e rodízio de pessoal após fase de implantação, a administração convocará a contratada para efetivação de programa de capacitação/orientação de usuários. Estes treinamentos e capacitações/orientações serão pagos por **hora técnica autorizada e efetivada**.

Poderá ser utilizada também para realização atendimento na Área Patrimonial para orientação em futuros levantamentos patrimoniais para adequação do patrimônio público, se necessário; na área de Saúde para orientação quanto a adequada prestação de contas junto ao Governo Federal com intuito de aumentar o repasse financeiro; na área de Licitação para orientação quanto a adequação as leis vigentes e correta conclusão de procedimentos; na área de Contabilidade para orientação na prestação de contas junto ao SICONF, SIOPS, SIOPE, SIAFIC etc; na área de Tributação, para orientação e adequação das leis vigentes e atualização cadastral, na área de Recursos Humanos para orientação na prestação de contas junto ao SIAP (TCE-PR) e toda orientação que se fizer necessária a gestão pública vinculada a utilização dos softwares a serem licitados.

6.25. CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

1. Implantação/Conversão: Levantamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema. Migração de informações disponíveis nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessários ao normal funcionamento do sistema.

2. Os serviços de implantação, migração e conversão de dados deverão ser iniciados em até dois dias úteis contados da assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviços, devendo ser finalizados, impreterivelmente, de acordo com a proposta técnica da empresa vencedora.

3. A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e todos os anos anteriores existentes de todas as bases de dados dos sistemas implantados do município (objeto desta licitação), inclusive a

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

empresa deverá converter todos os fatos geradores da contabilidade e planejamento de todos os exercícios, sendo eles orçamentários e extra-orçamentários. Tais como: Programas e ações do PPA, indicadores, LDO, projetos atividades da LOA, previsão da inicial da receita, alterações orçamentárias, empenho, liquidação, pagamento, transferências e liberações financeiras, conciliação bancárias, receitas orçamentárias, receita e despesa extra-orçamentária, restos a pagar, liquidações de restos a pagar, pagamentos de restos a pagar, diárias, movimentação de bens móveis, imóveis e de estoque, dívida pública, precatórios, dívida ativa, créditos a receber e convênios de receita e despesa.

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

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

6.A Licitante responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município quando estas estiverem sobre sua responsabilidade.

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

8. Deverá ser realizada a Conversão/Migração dos sistemas (Exercícios de 2005 a 2026-atual) e treinamento no prazo máximo de 70 dias corridos, a contar da assinatura do contrato.

9.Os serviços de implantação compreenderão na configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento dos critérios adotados pelo município, entre outros.

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

11. A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra todas as informações de todos os bancos de dados do exercício atual e dos exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

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

13. Todos os documentos configurados (formato Word, entre outros) dentro do sistema atual deverão ser

formatados para o sistema ofertado pela Licitante.

14. A Licitante deverá, antes de quaisquer serviços de implantação, migração e conversão, realizar cópias de segurança de todos os bancos de dados, garantindo segurança pelas bases de dados.

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

16. Antes da implantação definitiva, a Licitante deverá realizar testes que simule os ambientes de trabalho de forma a validar o correto funcionamento do sistema. Durante os testes, a Licitante deverá realizar a importação completa das bases de dados já existentes, tornando-as compatíveis com o novo sistema em sua totalidade, sem descarte de quaisquer das informações.

17. Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Licitante e os técnicos do município deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento.

18. Mediante encerramento dos serviços de implantação, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores.

19. Deverá ser realizada a Conversão e Migração de todos os exercícios constantes no sistema atualmente contratados pelo Município.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

7. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

7.1. A Licitante deverá realizar treinamento presencial e/ou on-line síncrono dos servidores que utilizarão os sistemas, imediatamente após a instalação/implantação de cada sistema, nas dependências da Prefeitura e/ou em ambiente virtual indicado pela Administração.

7.2. A carga horária mínima é de 80 (oitenta) horas por SISTEMA contratado, independentemente do número de sistemas internos. Atividades assíncronas poderão ser utilizadas como complemento, sem substituir a carga mínima síncrona prevista.

7.3. Plano de Treinamento por SISTEMA/área (obrigatório): antes do início das capacitações, a Licitante deverá apresentar Plano contendo, no mínimo: Público-alvo e perfis de usuários (operacional, aprovador/gestor, auditor/controle, TI);

Conteúdo programático aderente às rotinas e obrigações legais de cada área (ex.: Contabilidade/PPA/LDO/LOA/Tesouraria, Compras/Licitações/Contratos, Controle Interno, RH/Folha/eSocial, Tributário/Arrecadação, Saúde, Obras, Patrimônio, Frotas, Transparência/SIAFIC, etc.);

Carga horária por perfil e por turma, demonstrando como será atingida a carga mínima de 80h por SISTEMA; Metodologia (exposição dialogada, demonstração em ambiente real, exercícios práticos, estudo de casos, trilhas por papel);

Modalidade (presencial/on-line), recursos didáticos e requisitos técnicos; Cronograma detalhado (datas, duração por encontro, sequência de temas);

Dimensão de turmas adequada à prática (recomendação: até 15 participantes por instrutor nas atividades práticas); Critérios de avaliação de aprendizagem (checagens práticas/roteiros de tarefas) e avaliação de reação;

Plano de reposição para ausentes justificados; Acessibilidade dos materiais e condução.

7.4. A carga horária referida no item 7.2 é destinada à fase de implantação de cada SISTEMA do sistema, incluindo capacitação operacional inicial, boas práticas de uso, parametrizações usuais e rotinas de integração entre sistemas.

7.5. A Licitante deverá disponibilizar profissionais habilitados e com experiência comprovada para transmitir conhecimentos operacionais e avançados sobre os sistemas, suas atualizações, configurações e manutenções, utilizando linguagem clara e objetiva, visando à plena compreensão pelos servidores.

7.6. Durante os treinamentos, poderão ser criadas e habilitadas as contas de acesso dos usuários (logins e perfis), observadas as regras de segurança da informação e segregação de funções definidas pela Administração.

7.7. O treinamento deverá ocorrer, preferencialmente, em ambiente de demonstração/treinamento com dados de teste representativos; é vedado treinar diretamente na base de produção sem autorização expressa da Administração.

7.8. A Licitante deverá fornecer materiais didáticos (manuais, guias rápidos e roteiros de processos) em formato editável e PDF, específicos por sistema/SISTEMA e perfis de usuário.

7.9. Concluídas as turmas previstas para cada sistema, a Licitante deverá emitir relatório de execução por sistema (turmas realizadas, perfis capacitados, conteúdos ministrados, horas realizadas x planejadas, resultados das avaliações) e certificados de conclusão aos participantes aprovados (indicando sistema, SISTEMA(s), carga horária e data).

7.10. Finalizados os treinamentos, a Licitante deverá disponibilizar canais de comunicação (telefone, e-mail, chat/sistema de chamados) para esclarecimento de dúvidas sobre a operação dos sistemas, por período mínimo de 30 (trinta) dias após o término do ciclo de treinamento de cada sistema.

7.11. O aceite das horas de treinamento para fins de medição e pagamento fica condicionado à aprovação prévia do Plano (item 7.3) e à entrega das evidências de execução (listas de presença



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

nominativas, diários de classe/conteúdos, avaliações e relatórios do item 7.9).

7.12. Remarcações por iniciativa da Licitante deverão assegurar reposição sem ônus e sem prejuízo ao cronograma aprovado; remarcações por iniciativa da Administração serão comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, preservando-se a execução integral da carga mínima de 80h por SISTEMA do sistema.

8. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

8.1. Em conformidade com a Lei n. 14.133/2021 com o intuito de esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como resguardar o interesse público frente uma possível contratação frustrada, a licitante previamente classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada, será convocada para realizar a demonstração do sistema, sob pena de não aceitação da proposta.

8.2. A exigência da prova de conceito é destinada a análise da Administração, e normalmente é utilizada em licitações pertinentes a contratação de softwares e soluções relacionadas à tecnologia da informação, conforme verificado em nossa pesquisa de mercado, com o objetivo de verificar se o que foi apresentado pelo licitante está de acordo ou não, se atende ou não as exigências e requisitos estabelecidos em edital, deste modo, a Administração conseguirá aferir os requisitos dos sistemas antes mesmo de sua devida implantação. Sendo necessária a realização de uma análise dos requisitos funcionais, técnicos e de qualidade do objeto/solução licitada, o que deve ser atestado mediante a prova de conceito de forma objetiva.

8.3. Este “teste do objeto” deverá ser realizado seguindo os requisitos expressos e determinados em edital e seus anexos. Fazendo com que, havendo eventual ocorrência de não observância de tais requisitos, o licitante descumpridor terá sua proposta desabilitada, passando assim, a análise das ferramentas apresentadas pelos proponentes subsequentes, segundo a sua ordem de classificação.

8.3.1 A PROPONENTE vencedora fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para os sistemas, conforme **item 06 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS**.

8.3.2 adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à ENTIDADE, de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Projeto Básico.

8.4. A demonstração do sistema terá início após a disputa de preços e só será declarada a vencedora após análise prévia da Comissão de Avaliação Técnica, que emitirá parecer atestando o atendimento das funcionalidades do sistema.

8.5. O LICITANTE será convocado para em até 05 (CINCO) dias úteis iniciar a efetiva demonstração dos sistemas em conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência.

8.6. Na data marcada, o proponente iniciará a apresentação de forma presencial, na sede da prefeitura municipal que não poderá exceder 3 (três) dias úteis, com no máximo 8 horas diárias de atividades, podendo a mesma ser fracionada por áreas distintas.

8.7. Para a realização da prova de conceito, o LICITANTE deverá fornecer a infraestrutura de hardware e software necessários à apresentação, massa de dados e bases de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos essenciais.

8.8. A PROPONENTE deverá comunicar à CONTRATANTE, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito.

8.8.1. A PROPONENTE deverá apresentar em seu software os itens em conformidade com as especificações técnicas constantes no **item 5.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS** e **item 06 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS** de cada sistema, que deverão atender a 70% das especificações, requisitos técnicos/funcionais de cada Sistema.

8.9. A demonstração do software ofertado pela licitante provisoriamente declarada vencedora iniciará pelo **item 5.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DOS sistemas**, o não atendimento de 100% das das especificações, requisitos técnicos acarretará na desclassificação automática do licitante, não



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

sendo preciso proceder com a avaliação dos requisitos funcionais do **item 06 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS sistemas DA SOLUÇÃO** de cada sistema.

8.9. 1. Será desclassificada o LICITANTE que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendada, com tolerância de, no máximo, 30 minutos.

8.10. Caso os sistemas da PROPONENTE tenham sido “aprovados”, o Pregoeiro quando de possado Relatório Técnico das demonstrações, divulgará nos meios cabíveis nova convocação para dar sequência da próxima fase o processo licitatório.

8.11. Caso os referidos sistemas demonstrados pela PROPONENTE convocada sejam rejeitados / reprovados, o Pregoeiro, observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8.12. AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR SISTEMA

8.12.1. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação **(sim/não)**. Ou seja, será observado se o item avaliado da solução possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

8.12.2. Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral.

8.12.3. A Comissão Técnica de Avaliação poderá, durante a demonstração dos softwares/sistemas, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato;

8.12.4. Eventuais questionamentos de licitantes não classificados deverão ser realizados, obrigatoriamente, somente após a conclusão da prova de conceito.

9. INTEGRAÇÕES REFERENTE AOS SISTEMAS DA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS

9.1 Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente atender as seguintes integrações:

9.1.1 Integração do sistema de Tesouraria com Contabilidade Pública;

9.1.2 Integração do sistema de Folha de Pagamento com Contabilidade Pública;

9.1.3 Integração do sistema de Folha de Pagamento com Gestão de Pessoal – Recursos Humanos e Ponto Eletrônico;

9.1.4 Integração do sistema de Tributos Municipais com Contabilidade Pública e Tesouraria;

9.1.5 Integração do sistema de Compras/Licitações com Contabilidade Pública e Patrimônio e Almoxarifado/Estoque;

9.1.6 Integração do sistema de declaração eletrônica ITBI, declaração do ISSQN via internet e Emissão de Nota Fiscal de Serviços via internet com o sistema de Tributos Municipais, que deverá gerar os dados ao cidadão em tempo real, diretamente da sua base de dados;

9.1.7 Integração do Sistema de Portal da Transparência - Lei Complementar nº 131/09 com os demais sistemas: deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos sistemas em uso na referida Entidade;

9.1.8 Integração do Sistema de Contabilidade Pública com o Sistema Patrimônio, segundo as normas obrigatórias do PCASP;

9.1.9 Integração do Sistema de Contabilidade com o Controle Orçamentária/Planejamento Municipal (PPA, LDO e LOA).

9.2 Da Conversão, Implantação e Treinamentos

Os serviços de Conversão, Implantação e Treinamento deverão respeitar o prazo máximo de 90 (noventa) dias consecutivos, respeitando o plano e prazos delimitados para os serviços conforme os tópicos abaixo.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DAS ETAPAS	DATA LIMITE/PERÍODO PARA CONCLUSÃO DAS ETAPAS
1	Diagnóstico/Reunião inicial	Em até 10 dias após a autorização do serviço
2	Configuração e Migração dos dados	Em até 15 dias após a diagnóstico/reunião de cronograma
3	Habilitação do sistema	Em até 10 dias após a configuração (A entidade não poderá ficar mais de 10 dias consecutivos inoperante sem sistemas)
4	Treinamento de usuários	Concomitante com a habilitação do sistema podendo prorrogar-se até no máximo 20 dias
5	Licenciamento dos sistemas	Em até 90 dias após a assinatura do contrato.

9.2.1 Das Conversões

9.2.1.1. As conversões dos Sistemas elencados no objeto deverão ser realizadas com disponibilidade imediata após implantação do sistema. Os valores referentes às conversões deverão estar inclusos no item conversão, implantação e treinamento, previsto na proposta de preços.

9.2.1.2. Para os sistemas descritos deverá ser convertida a movimentação atualmente existente baseada nos dados dos sistemas ora em uso, e de modo prioritário e imediato os seguintes:

- a) Contabilidade Pública, Orçamento e Empenhos e Tesouraria: Deverá ser convertida e disponibilizada para o novo sistema, toda a base de dados relativa a Contabilidade, incluindo o orçamento, a prestação de contas e a Lei de Responsabilidade Fiscal, com todos os seus respectivos módulos ou informações, todos os históricos contábeis, restos a pagar, do período informatizado dos últimos cinco anos;
- b) Tributação/Arrecadação Municipal da Prefeitura Municipal: converter todos os cadastros existentes, além da dívida ativa, IPTU, parcelamentos, fiscalização, taxas e histórico financeiro de todo o período já informatizado, baseada nos dados dos sistemas ora em uso, não devendo exceder 10 (dez) dias o sistema sem uso no Município por se tratar de um serviço essencial de impacto direto ao contribuinte.
- c) Folha de Pagamento: deverá ser convertida e disponibilizada nos novos sistemas, dentro do prazo estabelecido de até 10 (dez) dias consecutivos, toda a base de dados, contendo todos os dados cadastrais, todos os históricos e toda a movimentação financeira e funcional;
- d) Atendimento ao Portal da Lei da Transparência - todos os dados a serem publicados deverão atender à Lei da Transparência e deverão buscar os dados diretamente dos novos sistemas implantados no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos.
- e) Licitações e Compras, Controle de Frotas, Controle de Patrimônio, Controle de Almoxarifado/Estoque: todos as movimentações em aberto existentes e seus cadastros, para todos os sistemas atualmente utilizados e que possuem dados, bem como o seu treinamento, para que seja iniciado o uso de cada sistema contratado imediatamente após decorrido o prazo de 10 (dez) dias consecutivos disponibilizados para que a proponente faça a execução desses serviços.

9.2.1.3. Durante o período de implantação dos sistemas previstos em todos os Órgãos as adjudicatárias deverão prestar suporte técnico em tempo integral, "in loco" na sede da Prefeitura.

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

9.2.1.4. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

9.2.1.5. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Prefeitura Municipal; ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

9.2.1.6. Todos os serviços descritos são de inteira responsabilidade da empresa contratada, devendo ser totalmente concluídos nos prazos estipulados neste projeto, incluindo:

- a) Configurações, ajustes e adaptações relativos ao sistema operacional e ao gerenciador de Banco de Dados que serão disponibilizados pelo Município;
- b) Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto à legislação, formas de cálculo com a adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Municipalidade, rotinas e outros;
- c) Configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários para efeitos de permissões;
- d) Treinamento aos servidores usuários, na sede da Prefeitura, a ser ministrado conforme cronograma a ser determinado segundo as prioridades definidas pela Administração do Município;
- e) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia e sistemas contratados e a sua utilização pelos usuários.
- f) Configuração da plataforma em nuvem, inclusive com rotinas de backup.
- g) A não entrega dos serviços no prazo estipulado será considerado inadimplência contratual e sujeitará a proponente às penalidades previstas neste projeto e edital.
- h) Disponibilizar aos usuários treinamento adequado das rotinas e das funcionalidades dos sistemas, de forma completa, visando garantir o uso adequado das soluções a serem disponibilizadas.
- i) A capacitação aos usuários compreende o treinamento de todos os integrantes do quadro de servidores públicos do Município envolvidos com o respectivo sistema, devendo ser ministrado pela CONTRATADA em instalações disponibilizadas pela Administração.
- j) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento eficiente de todos os sistemas contratados e a correta e eficiente utilização pelos usuários.

9.3 Da Implantação

9.3.1 O CONTRATADO, após o contrato assinado, deverá apresentar ainda, um cronograma macro com as principais atividades que impactam no atendimento aos contribuintes e às empresas do Município, para que o CONTRATANTE informe com tempo hábil as possíveis instabilidades e indisponibilidades do sistema durante a fase de conversão e troca do sistema, cronograma que não deverá exceder 10 (dez) dias úteis de indisponibilidade.

9.3.2 O Plano de Trabalho e Cronograma de Execução deverá conter todas as etapas e atividades referentes aos serviços que serão prestados. Esses serviços poderão ser agrupados e divididos em etapas, que poderão ser realizadas concomitantemente, sempre que aplicável, para permitir maior eficiência e atender às expectativas da Administração Pública.

9.3.3 Os serviços deverão estar em pleno funcionamento no prazo máximo de 90 (noventa) dias consecutivos, contados da emissão da ordem de serviço por módulo contratado, atendendo todas as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência, considerando o prazo máximo para serviços essenciais resguardados no item 4.3 deste Edital.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

9.3.4 Após a etapa de implantação, emissão dos termos de aceite de cada módulo e validação pelo gestor de cada módulo implantado, a locação deverá ser iniciada imediatamente.

9.3.5 Será responsável pelo recebimento do objeto aquele designado como Gestor.

9.3.6 Caberá ao Gestor do Contrato, em conjunto com os Diretores dos Departamentos envolvidos na solução, a emissão dos Termos de Aceite Parciais e do Termo de Aceite Final. Um Termo de Aceite Parcial será emitido após a execução de todos os serviços referentes à implantação de cada módulo ou subsistema da solução CONTRATADA, incluindo instalação, configuração, migração dos dados, treinamento e capacitação dos usuários, mediante fiscalização por parte dos Diretores de Departamento de cada área envolvida no processo. Se plenamente atendidos os requisitos de todas as etapas de implantação de um determinado subsistema, emitir-se-á o respectivo Termo de Aceite Parcial. A partir da emissão do respectivo Termo de Aceite Parcial, passará a contar o período de garantia do mesmo, de modo que os serviços de suporte técnico e manutenção necessários deverão ser atendidos sem ônus algum para o Município.

9.3.7 Após a emissão do último Termo de Aceite referente ao último módulo ou subsistema implantado, conforme cronograma de execução, mediante perfeito funcionamento da solução CONTRATADA e a devida fiscalização realizada pela equipe acima mencionada, emitir-se-á o Termo de Aceite Final, atestando a entrega completa de todos os serviços do presente objeto e nos termos deste edital.

9.3.8 Fica a CONTRATADA comprometida com os prazos, rigorosamente de acordo com o detalhado neste Termo de Referência e com o ofertado na proposta, sendo verificado o cumprimento dos prazos, a marca, quantidade, qualidade e a validade do oferecido.

9.3.9 Reserva-se ao Município o direito de recusar aqueles em desacordo com o pedido, ou fora dos padrões de qualidade estabelecidos, podendo exigir novo fornecimento para atender ao pedido da Secretaria solicitante de maneira satisfatória, sem ônus adicional para o Município, sendo que o ato do recebimento não importará na sua aceitação.

9.3.10 O objeto deverá ser executado mediante apresentação de Nota Fiscal, que deverá ser assinada pelo responsável pelo recebimento do mesmo.

9.4 Plano de Treinamento

9.4.1 Após a assinatura do contrato, um Plano de Treinamento deve ser elaborado pela contratada e submetido à aprovação do CONTRATANTE, contendo no mínimo as seguintes informações:

9.4.1.1 Objetivos gerais e específicos de aprendizagem das ações de treinamento;

9.4.1.2 Públicos-alvo, considerando as atividades comuns realizadas no uso dos sistemas, de acordo com os módulos definidos neste documento;

9.4.1.3 Comprometimento com a qualidade da capacitação;

9.4.1.4 Descrição do conteúdo de cada ação de treinamento, conforme o perfil do público-alvo;

9.4.1.5 Cronograma do treinamento, prevendo plena capacitação do público-alvo;

9.4.1.6 Metodologia a ser utilizada nos treinamentos;

9.4.1.7 Carga horária para cada treinamento;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

9.4.1.8 Critérios de avaliação do treinamento, contendo, no mínimo, a adequação da carga horária, do conteúdo, do conhecimento e didática do instrutor e da qualidade do material didático.

9.4.2 A CONTRATADA deverá promover a capacitação dos servidores, funcionários e agentes públicos dos diversos setores da Prefeitura e da Administração Indireta.

9.4.3 Deverá ser ministrada por instrutores habilitados, fornecidos pela CONTRATADA em instalações adequadas a serem disponibilizadas pela Administração. Ao final do treinamento, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos módulos habilitados para o mesmo.

9.4.4 A CONTRATADA deverá efetuar o controle da frequência dos servidores capacitados.

9.4.5 Treinamento e Capacitação dos Usuários EXTERNOS

9.4.5.1 Além dos serviços de capacitação relacionados aos usuários internos, deverá a CONTRATADA apresentar o planejamento e executar as atividades de capacitação dos usuários externos, como escritórios contábeis, contadores, cartórios e empresas estabelecidas no município e prestadoras de serviços.

9.4.5.2 Os treinamentos poderão ser realizados por meio de palestras, lives ou outra metodologia conveniente e compatível para a absorção das informações necessárias sobre o funcionamento e utilização das ferramentas disponibilizadas para acesso a estes usuários externos (portais, NFSe, aplicativo mobile, etc.);

9.4.5.3 A CONTRATADA deverá capacitar um número adequado de servidores para a formação de um "HELPDESK", que ficarão responsáveis por prestar informações e orientações aos usuários externos sobre os serviços oferecidos via web (autoatendimento).

1. Quesitos Técnicos Obrigatórios (Caráter Eliminatório)

A empresa deverá atender a **todos** os requisitos abaixo. O não atendimento acarreta **desclassificação imediata**.

Item	Quesito Técnico Avaliado	Descrição / Evidência Exigida	Atende (✓ / X)
1	Sistema web nativo	Comprovação por declaração técnica ou acesso demonstrativo.	
2	Integração total dos módulos	Declaração e apresentação de arquitetura integrada.	
3	Aderência ao SIAFIC (Dec. 10.540/2020)	Declaração formal + demonstração técnica.	
4	Banco de dados único	Descrição técnica + diagrama de arquitetura.	
5	Migração da base histórica 2019–2026	Plano de migração + experiência comprovada.	
6	Trilhas de auditoria completas	Demonstração ou relatório de logs.	



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

Item	Quesito Técnico Avaliado	Descrição / Evidência Exigida	Atende (✓ / X)
7	Ambiente em datacenter certificado	Certificações como Tier III ou equivalente.	
8	Suporte técnico contínuo (SLA)	Documento detalhado com prazos de atendimento.	
9	Treinamento mínimo de 80h por sistema	Cronograma e metodologia apresentada.	
10	Conformidade com LGPD	Política de privacidade e medidas de segurança.	

10. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

10.1 Em conformidade com a Lei n. 14.133/2021, com o intuito de esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como resguardar o interesse público frente a uma possível contratação frustrada, a licitante previamente classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada será convocada para realizar a demonstração do sistema, sob pena de não aceitação da proposta.

10.2 A exigência da prova de conceito é destinada à análise da Administração, sendo normalmente utilizada em licitações pertinentes à contratação de softwares e soluções de tecnologia da informação, conforme verificado em pesquisa de mercado, com o objetivo de verificar se o que foi apresentado pelo licitante está de acordo com as exigências e requisitos estabelecidos em edital. Desse modo, a Administração conseguirá aferir os requisitos dos sistemas antes mesmo de sua implantação, sendo necessária a análise dos requisitos funcionais, técnicos e de qualidade do objeto/solução licitada, o que deve ser atestado mediante prova de conceito de forma objetiva.

10.3 Este “teste do objeto” deverá ser realizado seguindo os requisitos expressos e determinados em edital e seus anexos. Havendo eventual ocorrência de não observância de tais requisitos, o licitante descumpridor terá sua proposta desclassificada, passando-se à análise das ferramentas apresentadas pelos proponentes subsequentes, segundo a ordem de classificação.

10.4 A PROPONENTE vencedora fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para os sistemas, e respectivas especificações técnicas básicas definidas neste Termo de Referência.

10.5 A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação, pela licitante, à ENTIDADE, de que a solução proposta está em conformidade com as funcionalidades mencionadas no Projeto Básico.

10.6 A demonstração do sistema terá início após a disputa de preços, sendo declarada vencedora somente após análise prévia da Comissão de Avaliação Técnica, que emitirá parecer atestando o atendimento das funcionalidades do sistema.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

10.7 O LICITANTE será convocado para, em até 02 (dois) dias úteis, iniciar a demonstração dos sistemas em conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência.

10.8 Na data marcada, o proponente iniciará a apresentação, que não poderá exceder 03 (três) dias úteis, com no máximo 08 (oito) horas diárias de atividades, podendo ser fracionada por áreas distintas.

10.9 Para a realização da prova de conceito, o LICITANTE deverá fornecer a infraestrutura de hardware e software necessários à apresentação, bem como massa de dados e bases de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos essenciais.

10.10 A PROPONENTE deverá comunicar à CONTRATANTE, com pelo menos 01 (um) dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade e função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito.

10.11 A PROPONENTE deverá apresentar em seu software os itens em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidades de cada sistema para a prova de conceito, devendo atender a 100% dos requisitos técnicos e, no mínimo, 85% dos requisitos funcionais de cada módulo do sistema.

10.12 A demonstração do software ofertado pela licitante provisoriamente declarada vencedora iniciará pelos requisitos técnicos do ambiente computacional e requisitos técnicos gerais, de atendimento obrigatório. O não atendimento de 100% dos requisitos obrigatórios acarretará na desclassificação automática do licitante, não sendo necessário proceder com a avaliação dos requisitos funcionais de cada módulo do sistema.

10.13 Será desclassificado o LICITANTE que deixar de comparecer à demonstração no local, data e hora agendados, com tolerância máxima de 30 (trinta) minutos.

10.14 Caso os sistemas da PROPONENTE tenham sido aprovados, a Pregoeira, de posse do Relatório Técnico das demonstrações, divulgará nos meios cabíveis nova convocação para dar sequência à próxima fase do processo licitatório.

10.15 Caso os sistemas demonstrados pela PROPONENTE convocada sejam rejeitados/reprovados, a Pregoeira, observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração de seus sistemas no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

11. COTAÇÕES DE PREÇOS

11.1. Os valores de referência de cada item foram extraídos com pesquisas junto à fornecedores do ramo pertinente ao objeto, praticado em outro órgão da Administração Pública, conforme planilha orçamentária parte integrante desse Processo Administrativo.

*INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021. “(...)

Parâmetros

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- I. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
 - II. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
 - III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;
 - IV. pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de 1 (um) ano anterior à data de divulgação o edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.
- § 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

(...)

Metodologia

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

12. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1 Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota de empenho, em local indicado pela Secretaria Municipal solicitante, em Lupionópolis-PR.

12.2 Fornecimento e implantação de sistema gerenciador de banco de dados, integrado aos módulos a serem implantados, com número ilimitado de licenças para usuários.

12.3 O prazo para a empresa realizar a migração do sistema atualmente utilizado para o sistema fornecido pela empresa vencedora será de até 40 (quarenta) dias úteis.

12.4 Deverá abranger os serviços de implantação, atualização e suporte, de forma a atender integralmente as normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais legislações aplicáveis.

12.5 A empresa a ser contratada deverá realizar a conversão e a importação dos dados disponibilizados em arquivo da base de dados da Prefeitura Municipal até o ano corrente.

12.6 Capacitação dos usuários para plena utilização das funcionalidades dos módulos, conforme escopo deste edital e anexos.

12.7 Os treinamentos dos usuários do software deverão ser realizados presencialmente, após a etapa de migração e implantação, nas instalações das entidades licitantes.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

12.8 Todas as despesas referentes aos treinamentos (passagens, hospedagens, alimentação, diárias, entre outras) serão de responsabilidade da empresa contratada.

12.9 O licitante elaborará um cronograma e o encaminhará à entidade contratante para aprovação, no prazo de até 05 (cinco) dias após a data do envio.

12.10 Todos os módulos deverão ser fornecidos em cópias oficiais.

12.11 A licitante vencedora deverá realizar o serviço de manutenção solicitado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da abertura do chamado via protocolo.

12.12 Disponibilização das senhas dos módulos até o primeiro dia útil de cada mês.

12.13 Informar, via e-mail, as novas versões do sistema para atualização.

12.14 A entidade contratante necessita que suas atividades operacionais sejam ininterruptas, no horário das 08h às 12h e das 13h30min às 17h.

12.15 A empresa contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes meios de comunicação, a fim de viabilizar o contato com a contratante:

- a) Telefone para atendimento;
- b) E-mail para atendimento;
- c) Ferramenta em site para abertura de protocolo de serviço;
- d) Chat para suporte.

12.16 A empresa vencedora deverá garantir suporte 12x5 (doze horas por cinco dias da semana).

12.17 Assinaturas eletrônicas dos responsáveis nos documentos.

12.18 O sistema deverá ser monitorado diariamente pelo período de 03 (três) meses para eventuais ajustes.

12.19 Realizar manutenções preventivas a fim de reduzir a incidência de problemas e erros no sistema.

12.20 Atualizar o sistema para seu aprimoramento, bem como para atendimento às normas vigentes, em especial as do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

12.21 Prestar assistência e suporte técnico à equipe usuária do software, de forma a dirimir eventuais dúvidas durante a operacionalização dos módulos.

12.22 Capacitar os usuários para plena utilização das funcionalidades dos módulos.

12.23 Toda a documentação sobre o sistema ofertado deverá ser disponibilizada pelo fornecedor em língua portuguesa.

12.24 Deverão ser considerados pelos proponentes todos os custos para o cumprimento das obrigações exigidas, incluindo mão de obra, seguros, deslocamentos, encargos sociais, tributos, transporte, alimentação, hospedagem, equipamentos e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

12.25 O preço do objeto licitado terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da entrega da nota de empenho ao adjudicatário.

12.26 O prazo de execução poderá ser revisto nas hipóteses indicadas no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.27 O licitante vencedor será responsável pela qualidade e garantia dos serviços e materiais especificados no Anexo I.

13. DEVERES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

Contratado: Entrega do bem licitado, conforme especificações, disponibilizar garantia e assistência técnica. Caso isso não ocorra, implicará no pagamento e no recebimento.

Contratante: Realizar o pagamento conforme condicionante.

CONFORME EDITAL.

14. PRAZOS E CONDIÇÕES DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO EXECUÇÃO

14.1. Será indicado um responsável da Secretaria demandante do município, o qual estará mensalmente acompanhando o uso dos equipamentos, assim, evitando que ocorra mal-uso dos mesmos e implique em um descarte antecipado.

15. METODOLOGIA PARA AQUISIÇÃO:

15.1. A aquisição do objeto se dará mediante processo licitatório em consonância com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e legislação complementar. A licitação será realizada por pregão eletrônico.

16. DA GARANTIA

16.1. fornecimento deverá observar as especificações deste instrumento e as condições constantes do código de defesa do consumidor, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), sem prejuízo de outras medidas cabíveis e previstas em Lei especial, quando for o caso.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

Lupionópolis, 07 de maio de 2026

CLAUDINEI BREGONDI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MARIA CRISTINA DE SOUSA

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DHAIANE CAMPOS BUENO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

ACHILES AUGUSTO PANIZIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS /
TRANSPORTE E MANUTENÇÃO

LUCIANA NEVES DA SILVA ALVES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E
CULTURA



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS

(razão social, endereço, telefone, "fac simile", e-mail, CNPJ)

À Comissão de Licitação

Local e data.

Ref. Edital de Pregão Eletrônico nº *** /2026 - PML

Prezados Senhores

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. S^{as}. nossa proposta de preços relativa à execução da obra objeto da licitação em epígrafe.

O preço global, fixo e sem reajuste, proposto para execução do objeto do lote único é de R\$ ____(), conforme planilha de serviços, cronograma físico financeiro,

O prazo de execução dos serviços é de _____(_____) dias a contar da expedição da ordem de serviço objeto do contrato de empreitada.

O prazo de validade da proposta de preços é de _____(_____) dias a partir da data do recebimento das propostas pela Comissão de Licitação.

Atenciosamente,

nome, RG e assinatura do responsável legal



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO III – MODELO TERMO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS – PR.

AT. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026

Declaração conjunta de: a). Capacidade de Fornecimento; b). Inexistência de Fato Superveniente; c). Que cumpre o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal; d). Não parentesco; e). Que não existem em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.

O signatário de o presente, em nome da proponente (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada (endereço completo) _____ declara, para todos os fins legais e necessários, sob as penas da lei, que:

a). Está plenamente capacitado a efetuar o fornecimento dos produtos e serviços licitados, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026

nas quantidades e nos prazos previstos.

b). Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no Pregão Eletrônico nº***** do Município de Lupionópolis-Pr, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

c). Cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei.

d). Não parentesco;

e). Que não existem em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.

1. Por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente Declaração, assumindo as consequências civis, penais e administrativas sobre eventual falsidade do que for relatado.

2. Dentre os membros do quadro societário, há cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investindo em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, compreendido ajuste mediante designação recíprocas? (Súmula vinculante nº 13 - STF)

() Não

() Sim

Em Caso Positivo, apontar:

Nome: Nome:

Cargo: Cargo:

Relação de parentesco:

Relação de Parentesco:

Nome: Nome:

Cargo: Cargo:



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

Relação de parentesco: Relação de Parentesco:

Parente em linha reta Parente colateral

Parente por afinidade (familiares do cônjuge).

1º grau Pai, mãe e filho(a). Padrasto, madrasta, enteado(a), sogro(a), genro e nora.

2º grau Avô, avó e neto(a). Irmãos. Cunhado(a), avô e avó do cônjuge.

3º grau Bisavô, bisavó e bisneto(a). Tio(a) e sobrinho(a). Concunhado(a).

_____, ____ de _____ de 2026.

(nome completo do representante da empresa, nº do R.G. e assinatura).



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO
PORTE**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS – PR.
AT. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Razão Social do licitante)_____, inscrita no CNPJ sob o nº ____./____-____, sediada na
(endereço completo), Declara, sob as penas da lei, que cumpre
os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte,
estando apta a usufruir do tratamento favorecido, diferenciado e simplificado conferido pela
legislação através da lei complementar 123 de 2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE Lupionópolis-PR, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM AS ADMINISTRAÇÕES FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS – PR.

AT. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026

(Razão Social do licitante)_____, inscrita no CNPJ sob o nº ____-____/____-____, sediada na (endereço completo), Declara, sob as penas da lei, NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE LUPIONÓPOLIS-PR, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM AS ADMINISTRAÇÕES FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2026.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO VI - 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. ARTIGO 93, LEI Nº 8.213/1991.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS – PR.
AT. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026

(Razão Social do licitante)_____, inscrita no CNPJ sob o nº ____./____-____, sediada na (endereço completo), Declara, sob as penas da lei 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. ARTIGO 93, LEI Nº 8.213/1991.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

**ANEXO VII- DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO,
NOS TERMOS DO INCISO I, DO ARTIGO 63, DA LEI LN. 14.133/2021.**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS – PR.

AT. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026

(Razão Social do licitante)_____, inscrita no CNPJ sob o nº ____./____-____, sediada na (endereço completo), Declara, sob as penas da lei que ATENDE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, NOS TERMOS DO INCISO I, DO ARTIGO 63, DA LEI LN. 14.133/2021.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI, EM SUA CADEIA PRODUTIVA, EMPREGADOS EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO, OBSERVANDO O DISPOSTO NOS INCISOS III E IV DO ART.1º E NO INCISO III DO ART. 5º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS – PR.
AT. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026

(Razão Social do licitante)_____, inscrita no CNPJ sob o nº ____./____-____, sediada na (endereço completo), Declara, sob as penas da lei DE QUE NÃO POSSUI, EM SUA CADEIA PRODUTIVA, EMPREGADOS EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO, OBSERVANDO O DISPOSTO NOS INCISOS III E IV DO ART.1º E NO INCISO III DO ART. 5º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ CIENTE E CONCORDA COM AS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, BEM COMO DE QUE A PROPOSTA APRESENTADA 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.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS – PR.

AT. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026

(Razão Social do licitante)_____, inscrita no CNPJ sob o nº ____./____./____, sediada na (endereço completo), Declara, sob as penas da lei QUE ESTÁ CIENTE E CONCORDA COM AS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, BEM COMO DE QUE A PROPOSTA APRESENTADA 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

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO X - TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone Celular:	
Whatsapp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: () SIM () Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- I. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- II. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- III. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- IV. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I
- V. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

4. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).

**ANEXO 4.1 - ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA
BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL
INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA**

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
3	Nome:	



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	

O Licitante reconhece que:

I.

A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

II.

O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;

III.

A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;

IV.

O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO XI- CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS)



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO XII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº 000/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026.

VALIDADE: 12 (doze) meses.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE LUPIONÓPOLIS** E A EMPRESA

PREÂMBULO

Pelo presente .., de um lado **O MUNICÍPIO DE LUPIONÓPOLIS**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 75.845.511/0001-03, estabelecida na Praça Padre Antonio Pozzato, 880, CEP - 86635-000, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Senhor **JOSÉ CARLOS TIBÉRIO**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Av.Barra Dourada, 515, nesta cidade, portador da cédula de identidade nº *****CPF nº ***** doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa .., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº, estabelecida na Rua, nº, Centro, .., Estado do Paraná, CEP, neste ato representada pelo Sr., portador do RG nº. SSP/... e CPF nº., neste ato denominado **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe as normas gerais da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos, Lei n. 14.133/2021 e suas alterações, Decreto **Municipal de Contrato n. 000/2026** e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, celebram o presente CONTRATO mediante as cláusulas e condições seguintes, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA E LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA EM AMBIENTE WEB E AINDA SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, INCLUINDO: CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS DA BASE ATUAL, ABRANGENDO OS EXERCÍCIOS DE 2005 A 2026 (EXERCÍCIO ATUAL), PARA 12 (DOZE) MESES, CONFORME ANEXO I/TERMO DE REFERÊNCIA.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGENCIA

2.1. O CONTRATO, a ser firmado entre a Prefeitura Municipal de Lupionópolis e o vencedor do certame, terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada sucessivamente, espedida a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do Artigo 105, 106 e 107, da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA GARANTIA

3.1. fornecimento deverá observar as especificações deste instrumento e as condições constantes do código de defesa do consumidor, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), sem prejuízo de outras medidas cabíveis e previstas em



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Lei especial, quando for o caso.

3.2. descumprimento do(s) prazo(s) de garantia, implicará em multa prevista no item nº 20 deste edital.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXEXUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os itens deverão ter sua migração de sistema realizada em até 40 (quarenta) dias úteis, os prazos, contam-se após a data da assinatura do contrato e ordens de início execução dos serviços, expedido pelo departamento de compras.

Os serviços serão prestados à Prefeitura Municipal de Guaraci e Câmara Municipal de Guaraci, conforme descritivos no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA - PRAZO PARA RETIRADA

5.1. A CONTRATADA deverá aceitar e/ou retirar o contrato no prazo de 5 (...) dias úteis a partir da data de recebimento do memorando da secretaria interessada ou da publicação no órgão de imprensa oficial.

5.2. O prazo para assinatura e retirada do contrato poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado o motivo e aceito pela Administração.

CLÁUSULA SEXTA - RECEBIMENTO DO OBJETO (Art. 140, Lei n. 14.133/2021).

6.1. Os Serviços deverão ser iniciados em até **10 (dez) dias** úteis após o recebimento da nota de empenho, em local indicado pela Secretária Municipal solicitante, em LUPIONÓPOLIS-PR. Os itens deverão ter sua migração de sistema realizada em até 40 (quarenta) dias úteis, os prazos, contam-se após a data da assinatura do contrato e ordens de início execução dos serviços, expedido pelo departamento de compras.

6.2. Os serviços serão prestados à Prefeitura Municipal de Lupionópolis e Câmara Municipal, conforme descritivos no Termo de Referência.

6.3. O objeto será recebido por servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração/Agricultura, nos termos do Artigo 140, da Lei n. 14.133/2021.

6.4. A contratada deverá entregar os itens no horário das 08h às 12h e 14h às 16h, de segunda a sexta-feira, sob quaisquer pretextos, não serão recebidos produtos fora do expediente de trabalho.

6.5. PROVISORIAMENTE, no prazo de 15 (quinze) dias, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

6.6.. DEFINITIVAMENTE, no prazo de 30 (trinta) dias, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

6.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

7.1. A revisão do preço original do contrato dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessidades justificadas, dos pronunciamentos dos setores técnico e jurídico e da aprovação da autoridade competente;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

7.2. Caso no decorrer da vigência do contrato haja supressão ou aumento de preços será permitido o reequilíbrio econômico financeiro, conforme previsão legal.

7.3. Comprovado o desequilíbrio, a revisão poderá ser efetuada por iniciativa da Administração ou mediante solicitação a empresa detentora, desde que apresentadas as devidas justificativas e comprovações.

7.4. Em qualquer hipótese os preços decorrentes de revisão não ultrapassarão os praticados no mercado, mantendo-se a relação entre o valor contratado.

7.5. Para se habilitar à revisão o interessado deverá formular pedido dirigido a Pregoeira Municipal, mediante requerimento protocolado, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da ocorrência do fato motivador do desequilíbrio, devidamente fundamentado e acompanhado dos seguintes documentos:

a) Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;

b) Cópia das notas fiscais dos elementos formadores do novo preço.

7.6. Sendo procedente o requerimento da contratada, o equilíbrio econômico financeiro será concedido a partir da data do protocolo do pedido;

7.7. A contratada não poderá interromper a execução dos serviços durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços.

7.8. O prazo para manifestação quanto aos pedidos de reajuste, reequilíbrio e repactuação será de 30 dias, a contar da data de protocolo do requerimento.

7.9. Caso falem informações e a administração solicite complementação do pedido, o prazo irá reiniciar, a contar da data do novo protocolo com os documentos faltantes.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, **em até 30 (trinta) dias, conforme requisição de compras e apresentação correta da fatura dos serviços executados**, cronograma e documentos pertinentes, desde que atendidas às condições para liberação das parcelas.

8.2. O faturamento de cada parcela mensal deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

8.2.1. Nota Fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, especificando em separados cada obra, período de execução da etapa, número da licitação e termo de contrato, observação referente a retenção do INSS e outros dados que julgar convenientes, na presente rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pelo licitador.

8.2.2. Fatura com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução da etapa, número da licitação e do termo de contrato, e outros dados que julgar convenientes, na presente rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pelo licitador.

8.2.3. Cópia da guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS do último recolhimento devido, devidamente quitada e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada obra.

8.3. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8.4. Conforme Instrução Normativa RFB n. 2.145, de 26 de junho de 2023, Decreto Municipal Nº 03/2024, os Municípios, inclusive suas Autarquias e Fundações, ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil.

"Art. 2º-A. Os órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações, ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil."

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a). A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no presente contrato e demais documentos anexos, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas, decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- b), prestar os serviços do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, no presente contrato e demais documentos anexos;
- c). A Contratada deverá substituir, reconstruir, remover, reparar ou corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 05 (cinco) dias o material/serviços nos quais se verificarem vícios, avarias, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- d). A Contratada deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- e). A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f). Atender às determinações regulares, emitidas pelo fiscal (is) e gestor (es) do contrato, ou autoridade superior, conforme determinado no art. 137, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por ele (s) solicitado (s);
- g). Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração Pública ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

- h). Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- i). Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- j). Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- k). Apresentar os empregados devidamente identificados, com uso de uniformes ou por meio de crachás;
- l). Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão nas dependências da Administração para execução do serviço;
- m). Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;
- n). Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante;
- o). Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável;
- p). Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em legislação, conforme artigo 116 da Lei Federal nº 14.133/2021;]
- q). Arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021;
- r). Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e/ou utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a). Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, no Termo de Referência e no presente contrato;
- 9.2.1. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.
- b). Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e demais documentos anexos;
 - c). Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações estabelecidas no presente contrato, no Termo de Referência, bem como na proposta da Contratada, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - d). Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas, irregularidades, vícios, defeitos e incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em partes, às suas expensas;
 - e). Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada, por meio de servidor especialmente designado;



- f). Comunicar a empresa para emissão da Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- g). Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas no presente contrato;
- h). Aplicar a Contratada as sanções previstas em Lei e no presente contrato;
- i). Explicitamente, emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- j). Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, feitos pela Contratada, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do requerimento, conforme o art. 92, inciso XI, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- k). O prazo estipulado no presente inciso poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente motivado pela autoridade competente.
- l). Notificar os emitentes da garantia no contrato, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- m). Arquivar, entre outros documentos, de projetos "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após recebimento dos serviços e notificações expedidas.

Parágrafo Único: O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO - (Art. 25)

10.1. São designados como gestores do Contrato e responsáveis administrativos pela fiscalização da execução da entrega dos serviços objeto deste Edital os servidores indicados pela Secretaria solicitante, aos quais compete o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando aos gestores às ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

- I.** atestar, em documento hábil, o fornecimento e a entrega dos equipamentos e após conferência prévia do objeto contratado encaminhar os documentos pertinentes ao gestor para certificação;
- II.** confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- III.** verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- IV.** comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- V.** acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente;
- VI.** informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

- VII.** Gestão do Contrato: Ficará a cargo da Sra. Ariadny Michelly Pelegrino de Campos (designada pela Portaria no 17/2025), a quem competirá manter os controles efetivos, receber os relatórios e propor eventuais aplicações de penalidades.
- VIII.** Fiscalização do Contrato: O recebimento in loco, a aferição qualitativa dos produtos e a ampla fiscalização técnica diária serão exercidos pela Sra. Roseane Cristina Galera (designada pela Portaria no 26/2025). emitir e controlar, periodicamente, as ordens de serviço necessárias para a execução do objeto contratado;
- 10.2.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa vencedora do certame, pelos danos causados a Administração ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.
- 10.3.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Administração, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da Administração ou do servidor designado para a fiscalização;
- 10.4.** À Administração não caberá qualquer ônus pela rejeição dos produtos considerados inadequados.
- 10.5.** Ao preposto da empresa vencedora competirá, entre outras atribuições:
- a)** Representar os interesses da empresa perante a Administração;
 - b)** Realizar os procedimentos administrativos junto a Administração;
 - c)** Manter a Administração informada sobre o andamento e a qualidade dos serviços prestados.
 - d)** Comunicar eventuais irregularidades de caráter urgente, por escrito, ao fiscal do contrato com os esclarecimentos julgados necessários.
- 10.6.** A empresa contratada deve indicar um responsável pelo serviço, para comunicação entre a fiscalização do contrato e a empresa contratada. Fica a critério da fiscalização, solicitar, a qualquer tempo a substituição de qualquer funcionário da contratada, ao seu exclusivo critério, cabendo à contratada, neste caso, promover a substituição imediata ou no prazo de 05 dias úteis, a contar do recebimento da solicitação, desde que não ocorra prejuízo da continuidade dos serviços, neste caso sendo prorrogado o prazo por igual período.
- 10.7.** O município de Lupionópolis exercerá ampla fiscalização da Contratada através de equipe de funcionários com autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços de manutenção normal e especial.
- 10.8.** A fiscalização deverá ter acesso diário ao sistema informatizado, implementado pela contratada, que contenha os registros de solicitações, manutenções e a relação dos materiais aplicados e ou substituídos em cada serviço executado de iluminação pública.
- 10.9.** Será permitido, a qualquer horário, o acesso da fiscalização às dependências da Contratada. A Contratada deverá submeter à aprovação da Fiscalização, mensalmente, relatório dos materiais e serviços efetivamente aplicados no sistema de iluminação pública.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

- 11.1.** A critério da Administração, o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21. CONFORME EDITAL E TERMO E REFERENCIA.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o

Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).
- d) **Multa:**
 - I. Moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.
 - II. 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, caso a prestação ou entrega seja realizada de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas, sobre o valor da contratação, por dia de irregularidade na prestação dos serviços/entrega dos produtos, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias.
 - III. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso da inexecução total do contrato.
 - IV. O atraso superior a 10 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.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

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

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

12.6. 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).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data

de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

DÉCIMA TERCEIRA - da EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no **Artigo 137, da Lei n. 14.133/2021.**

13.2. A rescisão contratual poderá ser nos casos previstos no **Artigo 138, da Lei n. 14.133/2021:**

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - VINCULAÇÃO AO EDITAL

14.1. Integram e completam o presente contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital Modalidade Pregão Eletrônico nº 000/2026, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Será competente o Foro da Comarca de Centenário do Sul que as partes elegem para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O VENCIMENTO DO CONTRATO não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data do vencimento da mesma.

16.2. A Administração, a seu exclusivo critério, poderá durante os últimos 30 (trinta) dias de vigência do Contrato determinarem a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de um novo contrato.

16.3. Fazem parte integrante, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

E por estarem justas e contratadas, firmam o presente Contrato em 2 (duas) vias, perante astestemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Lupionópolis - Pr, _____ de _____ de 2026

MUNICÍPIO DE LUPIONÓPOLIS

Contratante

Contratado

TESTEMUNHAS:

Nome: _____ CPF/MF: _____

Nome: _____ CPF/MF: _____



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO XIII – DECLARAÇÃO DE GARANTIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO ____/2026

O signatário da presente, Sr.(a) (**inserir nome completo**), representante legal da empresa (**inserir nome da proponente**), CNPJ: (**INSERIR CNPJ**), declara, para todos os fins de direito, que, sagrando-se vencedora do presente certame, compromete-se a prestar garantia pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo.

O prazo de garantia ora declarado poderá ser prorrogado, a critério da Administração Pública, mediante a celebração de termo aditivo ao contrato, observada a legislação vigente, desde que mantidas as condições vantajosas para a CONTRATANTE.

Durante o período de garantia, a proponente obriga-se a realizar, às suas expensas e sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, todas as correções necessárias, incluindo:

- Correção de erros, falhas ou inconsistências do sistema;
- Ajustes para o pleno funcionamento dos módulos contratados;
- Atualizações legais decorrentes de alterações na legislação vigente aplicável à Administração Pública;
- Atualizações corretivas e evolutivas necessárias ao bom desempenho do sistema;
- Suporte técnico remoto e, quando necessário, presencial;

Por fim, compromete-se a manter equipe técnica qualificada para atendimento das demandas durante todo o período de garantia.

Local e data: ____ de _____ de 2026.

(CARIMBO/ Nome,

RG nº e assinatura do responsável legal)



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO XIV - PLANILHA DE ÍNDICES CAPACIDADE FINANCEIRA

AO MUNICÍPIO DE LUPIONÓPOLIS
AT. DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N. ____/2026.

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem à real situação da proponente.
Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social. (2024 e 2025).

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

Conforme subitem 3.5 do edital:

Tipo de índice	Valor em reais	Índice %
LG = Ativo circulante + Realizável a longo prazo Passivo circulante + Exigível a longo prazo		
LC = Ativo circulante Passivo circulante		
Ativo total SG = Passivo circulante + Exigível a longo prazo.		
GE = Passivo circulante + Exigível a longo prazo Ativo total		

OBS: Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

Local, __ de __ de 2026.

Representante legal da empresa
(nome, RG ou CPF n° e assinatura)

Contador
(nome, n° CRC e assinatura)



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO XV - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Pregão nº ____/2026

Processo Administrativo nº ____/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, neste ato representada por seu representante legal _____, portador do CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins, que:

1. Indica como responsável técnico pelo objeto da presente licitação o(a) profissional:

Nome: _____

CPF: _____

Formação: _____

Registro profissional (se houver): _____

2. O responsável técnico acima indicado possui qualificação e experiência compatíveis com o objeto.

3. Compromete-se a empresa a manter o responsável técnico durante toda a execução contratual, garantindo a qualidade, segurança, disponibilidade e continuidade dos serviços prestados.

4. Em caso de substituição do responsável técnico, a empresa se compromete a indicar outro profissional com qualificação equivalente ou superior, mediante prévia comunicação e aprovação da Administração Municipal.

5. Declara, ainda, que assume integral responsabilidade técnica pelos serviços executados, respondendo civil e administrativamente por quaisquer falhas, irregularidades ou danos decorrentes da execução do objeto contratado.

Por ser expressão da verdade, firma a presente.

Local e Data: _____

Nome do representante legal

Cargo

Assinatura

Nome do Responsável Técnico

Assinatura