



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025

MUNICÍPIO DE PITANGA – PR

OBJETO: Contratação de empresa especializada, detentora de software de gestão pública, para prestação de serviços de manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso do sistema de gestão pública, incluindo a implantação do Siafic, conforme as normas e especificações estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, no âmbito do Município de Pitanga, em atendimento as Secretarias Municipais de Gestão Pública, Fazenda e Patrimônio, Compras e Logística.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.002.353,60 (Um milhão e dois mil e trezentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 25/06/2025 às 08:00hs (horário de Brasília)

CONSIDERANDO A NATUREZA DO OBJETO SE TRATAR DE BEM COMUM, FOI ESCOLHIDO O PROCEDIMENTO NA FORMA DE PREGÃO ELETRÔNICO.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor valor Global

MODO DE DISPUTA: Aberto

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir de 05/06/2025

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: às 08h00min do dia 25/06/2025.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h01min do dia 25/06/2025.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: PORTAL: BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – <https://bnc.org.br/r>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 091/2025 EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025 DO TIPO MENOR VALOR POR GLOBAL

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE PITANGA/PR**, através da Secretaria Municipal de Patrimônio Logística e Compras, por meio do Departamento de Licitações e Contratos, sediado no Centro Administrativo 28 de janeiro, nº 171, CEP: 85.200-073, Pitanga/PR, realizará licitação, na modalidade Pregão, na forma ELETRÔNICA, do Tipo Menor Preço Global, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Lei complementar nº 123/2006 e alterações promovidas pela lei complementar nº 147/2014, Decreto nº 46/2023 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO E DO MODO DE DISPUTA.

1.1. O objetivo da presente licitação é assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública para o seguinte objeto: **contratação de empresa especializada, detentora de software de gestão pública, para prestação de serviços de manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso do sistema de gestão pública, incluindo a implantação do Siafic, conforme as normas e especificações estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, no âmbito do Município de Pitanga, em atendimento as Secretarias Municipais de Gestão Pública, Fazenda e Patrimônio, Compras e Logística.**

1.2. O processo, em face da busca pela melhor proposta ao ente público, seguirá, no que couber pelas peculiaridades do objeto, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital e seus Anexos, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

1.3. A licitação será menor preço GLOBAL.

1.4. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital, Termo de Referência e seus Anexos quanto às especificações do objeto, fixando-se procedimento de disputas autônomas de cada item em diferentes momentos do correr do procedimento licitatório.

1.5. VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:

1.5.1. O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de **R\$ 1.002.353,60 (Um milhão e dois mil e trezentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos).**

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

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotações orçamentárias próprias, prevista no orçamento do Município, na classificação abaixo:

Red	Dotação	Fonte	Descrição
636	1900204122030121333390400000	1000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
72	0500204123050120223390400000	1000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
81	0500304123050120233390400000	1000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Red	Dotação	Fonte	Descrição
609	1800304122030121303390400000	1000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa Nacional de Compras.

3.2. Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à plataforma, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras.

3.3. Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras.

3.4. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo dos Licitantes, que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa Nacional de Compras.

3.5. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um proponente, neste Pregão realizado pelo Município de Pitanga/PR, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. **Todas as empresas cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto licitado poderão participar do certame.**

4.2. A licitação será em etapas, primeiro a fase de lances, depois a avaliação do sistema pela Comissão de Avaliação, designada através da Portaria nº 179/2025.

4.3. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538 de 2015, quando for o caso.

4.4. Como condição para participação no Pregão, o licitante declarará, por meio eletrônico e por documento a ser inserido no processo que:

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49;

4.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.4.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.4.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

4.4.8. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.4.9. 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;

4.4.10. Que o objeto é prestado por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 bem como a contratação para aprendizes (art. 92 inciso XVII da Lei14.133/21).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

4.4.11. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.5. CONSÓRCIO:

4.5.1. Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e aquelas estabelecidas neste edital.

4.5.2. As empresas consorciadas deverão ter objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

4.5.3. O arrematante entregará, junto com os documentos de habilitação:

a) o compromisso público ou particular registrado em cartório de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;

b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

4.5.4. Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, também na proporção de sua respectiva participação.

4.5.5. A empresa consorciada está impedida de participar desta licitação por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente, inclusive na condição de subcontratada de outro licitante.

4.5.6. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

4.5.7. A empresa líder será a representante do consórcio perante a Contratante e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

4.5.8. Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.

4.5.9. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitado, até sua aceitação definitiva.

4.5.10. Estará impedida de participar do consórcio a empresa na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de outra empresa consorciada.

4.5.11. Tratando-se de consórcio, o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso.”

4.5.12. É admitida a participação de empresas em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, desde que possuam plano de recuperação homologado ou acolhido judicialmente. Para efeito de habilitação, a empresa deverá comprovar sua viabilidade econômica, apresentando documentação que ateste o plano de recuperação judicial ou extrajudicial homologado ou acolhido, bem como certidão atualizada que comprove o estado de recuperação. Caso a empresa apresente certidão de recuperação judicial ou extrajudicial, sua habilitação será aceita, desde que demonstre a viabilidade econômica e a existência de plano de recuperação devidamente homologado ou acolhido judicialmente.

4.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

4.6.1.1. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.6.1.2. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

- 4.6.1.3. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.6.1.4. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.6.1.5. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.6.1.6. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.6.1.7. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.6.1.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.8. O impedimento de que trata o item 4.6.1.8, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 4.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.6.1.1 e 4.6.1.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 4.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.11. O disposto nos itens 4.6.1.1 e 4.6.1.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 4.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 4.13. A vedação de que trata o item 4.6.1.7, estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5 JUSTIFICATIVA TÉCNICA E LEGAL PARA A NÃO APLICAÇÃO DE COTA RESERVADA A ME/EPP NO PRESENTE EDITAL

5.1. Nos termos do art. 48, inciso III, da **Lei Complementar nº 123/2006**, é possível deixar de aplicar o regime diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, notadamente no que se refere à **reserva de cota de até 25% do objeto licitado, quando o objeto da contratação não for passível de divisão**.

5.2. O presente edital tem como objeto a **contratação de empresa especializada, detentora de software de gestão pública, para prestação de serviços de manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso do sistema de gestão pública**, incluindo a implantação do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), nos termos do **Decreto Federal nº 10.540/2020**, no âmbito do Município de Pitanga.

5.2.1. Trata-se de uma solução integrada, que exige:

a) Sistema único e coeso, com módulos interligados e compatíveis entre si;

b) Prestação de serviços contínuos e especializados, por parte de empresa com domínio pleno sobre a tecnologia ofertada;

c) Implantação, parametrização e suporte técnico compatível com as exigências do Decreto 10.540/2020, que estabelece critérios técnicos e operacionais rígidos para a conformidade com o padrão SIAFIC;

d) Licenciamento específico, cujo uso está vinculado à titularidade da solução tecnológica (software proprietário).

5.2.2. Dessa forma, o objeto apresenta natureza **indivisível, não sendo possível sua fragmentação sem prejuízo à unicidade, interoperabilidade e efetividade da solução contratada**. A divisão da contratação entre diferentes fornecedores, com vistas à reserva de cota para ME/EPP, comprometeria a **coerência do sistema**, além de afrontar os princípios da eficiência e da economicidade na administração pública.

5.3. Assim, nos termos do art. 48, § 3º, da **Lei Complementar nº 123/2006, não será aplicada a reserva de cota de até 25% do objeto às microempresas e empresas de pequeno porte**, diante da **inviabilidade técnica de fracionamento do objeto**, que é **claramente de natureza indivisível**.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4. 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.

6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6. 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.

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

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico e conforme o modelo (ANEXO II), constando os seguintes informes referentes aos campos:

7.2.1. Valor da oferta da inicial.

7.2.2. O licitante terá que inserir na pasta de documentos a proposta inicial por escrito, timbrada com os dados da empresa e assinada (OBS: O agente de contratação só terá acesso a este documento na fase de habilitação o que não causará identificação previa da empresa/licitante).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

7.3. Descrição do objeto, contendo as informações à especificação do Termo de Referência;

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

7.5. Nos valores/porcentagem propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7.6. 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, SALVO SE A ALEGAÇÃO DE ERRO OU OMISSÃO FOR CLARAMENTE GROTESCO, DEVENDO SE SUBMETTER A ANÁLISE E ACEITAÇÃO DO PEDIDO PELO PREGOEIRO, MEDIANTE IMEDIATA SOLICITAÇÃO VIA CHAT.

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

7.8 Não serão aceitas propostas parciais.

7.9. **Quando houver referência a marcas específicas para os produtos que estão sendo licitados, será permitida a aceitação de produtos equivalentes ou similares, desde que atendam às especificações exigidas.**

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES E MODO DE DISPUTA.

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

8.2. O Pregoeiro analisará as propostas apresentadas, desclassificando de imediato aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis, apresentem ilegalidades ou deixem de atender às especificações exigidas no Termo de Referência.

8.3. Para a preservação da competitividade do certame, em respeito ao formalismo moderado, apedido da empresa ou de ofício, poderá o pregoeiro promover diligências corretivas verificando erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica nos termos do artigo 12, III da lei 14.133 de 2021.

8.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes, atribuindo-se oportunidade oportuna de recorrer ao desclassificado, na forma da lei.

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

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

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

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

8.6.1. O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR GLOBAL.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

8.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 2 (dois) minutos.

8.10. MODO DE DISPUTA ABERTO

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

8.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

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

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

8.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior desconto registrado, vedada a identificação do licitante.

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

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

8.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá como valor de sua proposta.

8.20. Em relação ao certame não ser exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts.44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

8.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

8.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aqueles previstos no Art. 60 da Lei 14.133 de 2021.

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

8.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro 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.

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

8.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados (O prazo para anexar a proposta ajustada será definido pelo Pregoeiro na sessão da licitação conforme objeto e quantidades de itens para garantir o bom andamento da licitação bem como ter razoabilidade de prazo para o licitante).

8.28.3. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, desde que haja solicitação fundamentada do licitante, apresentada por meio do chat, antes do término do referido prazo.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos incisos do art. 33º e no art. 63 e seus incisos da Lei 14.333/21.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdãos nº 1455/2018 e 601/2020), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

9.2.2. A presunção de inexequibilidade é relativa, nos termos do princípio do formalismo moderado, citado na Súmula 262 do TCU elei14.133/2021.

9.2.3. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

9.2.4. 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.

9.2.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares poderão ser efetuados diligência para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) Verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) Consultas a entidades ou conselhos de classe sindicatos ou similares;
- e) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

- g) Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) Estudos setoriais;
- k) Consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- l) Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a execução do objeto.

9.3. 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;

9.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.4.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.4.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do produto ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.4.3. Nos termos dos Acórdãos 966/2022, 1211/2021 e 2443/2021 poderá o pregoeiro, quando suficiente e necessário para verificação da exequibilidade de uma proposta, promover, por diligência ou a pedido do concorrente, a admissão da juntada de documentos que venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação da proposta, o Agente de Contratação e sua equipe de apoio verificarão se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art.14 da Lei nº14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria – Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça -(www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>) e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. <https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>.

10.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

10.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação para promoção de explicações e defesas técnicas.

10.3. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

10.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

10.8. 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 para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.8.1. 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.

10.9. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

10.9.2. 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;

10.9.3. No caso de sociedade empresária unipessoal ou assemelhada por constituição: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, ou documento que atenda à mesma finalidade.

10.9.4. 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;

10.9.5. 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;

10.9.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

10.9.8. Declaração Unificada devidamente preenchida de acordo como Anexo III deste Edital;

10.9.9. Declaração de tratamento diferenciado da Lei Nº 123/2006 devidamente preenchida de acordo como Anexo IV deste Edital;

10.9.10. Cédula de Identidade – RG e CPF ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH, de todas as pessoas que compõem o quadro societário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

10.10. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

10.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.10.2. 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.

10.10.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da lei (caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei);

10.10.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal e ou Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou outro órgão equivalente na forma da lei, do domicílio ou sede do proponente;

10.10.5. Prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (www.caixa.gov.br);

10.10.6. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, (www.tst.jus.br/certidao);

10.10.7. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista 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.

10.10.8. Tendo em conta a permissão de subcontratação presente no Art.122 da Lei 14.133 de 2021, uma vez ocorrida a referida hipótese, exigir-se-á da subcontratada os quesitos de regularidade presentes neste item.

10.11. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.12.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

10.13.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso I);

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

10.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.15. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.16. HABILITAÇÃO TÉCNICA

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

a) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem nativo web.

b) Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, através de declaração de revenda, comprovando que tem acesso total e conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.

10.16.2. Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

10.16.3. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.

10.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

10.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, sejam por não apresentarem quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.20. A justificativa para a não exigência de percentual mínimo no atestado de capacidade técnica encontra-se detalhada nos itens 19.3.2 a 19.3.2.4 do Termo de Referência, fundamentando-se nos princípios da ampla competitividade, isonomia e razoabilidade, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada conforme solicitado pelo Pregoeiro durante a sessão no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1. A proposta deve atender ao objetivo do procedimento licitatório, tendo como referência o MODELO presente no Anexo II deste Edital.

11.1.2. Ser redigida em língua portuguesa 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, pode utilizar assinatura digital.

11.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento, caso possua conta bancária em Banco Público – Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

11.1.4. Caso a empresa não possua conta bancária em Banco Público a mesma deverá declarar em sua proposta que emitirá Boleto Bancário de acordo com cada Nota fiscal e cada pedido emitido pela Contratante.

11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer de toda Contratação e aplicação de eventual sanção à Contratada, se foro caso.

11.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

11.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art.12º, II da Lei nº14.133/21).

11.4.1. 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.

11.5. A oferta deverá ser firme e precisa limitada rigorosamente ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

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

11.8. REALIZAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

11.8.1. Definido um vencedor HABILITADO, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes em relação a serviços de link de internet/rede de dados.

11.8.2. A prova de conceito em relação a Performance, Padrão Tecnológico e de Segurança e Requisitos Específicos por Módulo de Programas será avaliada por Comissão de Avaliação, designados através da Portaria nº 179/2025.

11.8.3. A data e local combinado será informada ao pregoeiro que comunicará através do sistema de pregão eletrônico utilizado aos demais licitantes do procedimento licitatório, que, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da prova de conceito, observando aos seguintes critérios.

- a) Limitado a 3 (três) representantes por LICITANTE, designado para acompanhamento da prova de conceito;
- b) Será aberto a questionamento a cada item demonstrado em tela, sendo que poderá questionar quaisquer dos presentes.
- c) Deverá ser de maneira on-line a apresentação.

11.8.4. Na data marcada, o proponente iniciará a apresentação, em até 3 (três) dias após a convocação, cada item poderá ser utilizado tempo de até 15 (quinze) minutos cada.

11.8.5. Após o processo de avaliação da prova de conceito, a comissão de avaliação terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para emitir o laudo conclusivo, que será remetido para o(a) Pregoeiro(a) para que dê continuidade ao processo.

11.8.6. A critério da comissão poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

11.8.7. O LICITANTE deverá comunicar à CONTRATANTE, com, pelo menos, um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, matrícula, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito.

11.8.8. A PREFEITURA disponibilizará um link de dados (internet).

11.8.9. Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a LICITANTE deverá realizar operações completas conforme questionamentos (entrada de dados, gravação e consulta) no SISTEMA e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova, quando couber.

11.8.10. O fornecedor deverá demonstrar que atende em conformidade a etapa 01 e 02.

11.8.11. O não atendimento acarretará sua desclassificação e o próximo colocado será convocado para o mesmo procedimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

11.8.12. Aqueles itens não atendidos pela contratada, desde que até o limite de 30% das funcionalidades exceto os destacados como obrigatórios, deverão ser objeto de desenvolvimento e/ou customização do produto, sem ônus para o Município, visando adequá-lo às necessidades da Administração Municipal, em um prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data de início da implantação.

11.8.13. Aplica-se à equipe da LICITANTE o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

11.8.14. Será desclassificada o LICITANTE que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendada, com tolerância de atraso de no máximo de 1 Hora.

11.8.15. O LICITANTE deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação neste certame, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificado do certame.

11.8.16. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

11.8.17. Para a POC, a Contratante fornecerá local apropriado que contenha:

- a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- b) Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
- c) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no mínimo 8MB;

11.8.18. Para a POC, a EMPRESA VENCEDORA ficará responsável por providenciar:

- a) Computador (Desktop ou Laptop)
- b) Smartphone com Android;
- c) Smartphone com iOS;

11.8.19. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva das funcionalidades exigidas pela Comissão, constantes neste termo, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas a avaliação (não presentes na demonstração).

11.8.20. Por se tratar de sistema web e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

11.8.21. A contratante poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando totalmente via web.

11.8.22. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

11.8.23. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe comissão, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

11.8.24. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

11.8.25. Será considerada aprovada a solução que atender as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.

11.8.26. A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

11.8.27. A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por email, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

11.8.28. A apresentação será aberta a questionamentos para todos os presentes.

11.8.29. A apresentação poderá ser presencial ou on-line a critério da participante.

11.9. AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO (ÁREA) DE PROGRAMAS

11.9.1. Para verificar se a solução proposta atende aos requisitos das funcionalidades dos programas, a proponente deverá demonstrar, por meio de uma simulação em tempo real, o funcionamento de cada funcionalidade exigida no presente Termo de Referência, conforme os módulos especificados no item "Requisitos Específicos por Módulo de Programas" (divididos por área de aplicação).

11.9.2. Na Etapa 01, a proponente deverá atender, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos requisitos listados, incluindo todos os requisitos obrigatórios. Os requisitos não atendidos, até o limite de 30% (trinta por cento) e que não sejam obrigatórios, poderão ser objeto de customização sem custos adicionais para a proponente, sendo sua implementação concluída até o término do prazo de implantação.

11.9.3. Para garantir objetividade na avaliação, a metodologia adotada será de resposta afirmativa/negativa (sim/não). Ou seja, será verificado se o item avaliado no sistema possui ou executa a funcionalidade descrita, com apenas duas alternativas para cada item: "sim" (atende) ou "não" (não atende).

11.9.4. Itens "parcialmente" atendidos serão considerados como não atendidos para efeito de cálculo geral.

11.9.5. A conclusão sobre o atendimento dos requisitos do módulo em análise será baseada no critério de que, para ser considerado satisfatório, o módulo deve atender, no mínimo, 70% das funcionalidades, ou seja, todos os requisitos obrigatórios devem ser cumpridos.

11.10. DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA – POC

11.10.1. Após a convocação e análise dos documentos da empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, será exigida a realização de uma demonstração técnica do sistema. Essa demonstração tem como objetivo comprovar o atendimento de todas as funcionalidades necessárias para a correta operacionalização dos módulos, bem como a comprovação da qualidade do sistema. A demonstração será realizada conforme os termos estabelecidos na Etapa 01 (item 12 do Termo de Referência) e Etapa 02 (item 13 do Termos de Referência).

11.10.2. A proponente não avançará para a Etapa 2 sem ter atendido integralmente aos itens obrigatórios da Etapa 1 do Termo de Referência

11.11. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA.

11.11.1. A "Prova de Conceito - Teste do Objeto" deverá ser realizada de acordo com os requisitos expressos no edital e seus anexos. Caso algum requisito não seja atendido, o licitante será desclassificado, e sua proposta será desabilitada, passando-se então à análise das ferramentas apresentadas pelos proponentes subsequentes, conforme a ordem de classificação.

11.11.2. A demonstração do sistema terá início após a disputa de preços, e a vencedora será declarada somente após análise prévia da Comissão de Avaliação Técnica, que emitirá parecer confirmando o atendimento das funcionalidades do sistema.

11.11.3. Conforme o parágrafo 3º do artigo 17 da Lei 14.133/2021, será realizada a Prova de Conceito – Teste do Objeto, permitindo ao Município avaliar se a solução ofertada pela empresa proponente atende aos requisitos técnicos solicitados. A execução da prova de conceito não é uma etapa competitiva do processo licitatório, sendo direcionada principalmente à Administração Pública, mas com a possibilidade de acompanhamento pelos demais proponentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

11.11.4. A demonstração do software ofertado pela licitante provisoriamente declarada vencedora começará com a avaliação dos Requisitos Técnicos do Ambiente Computacional e dos Requisitos Técnicos Gerais, que são de atendimento obrigatório. O não cumprimento dos Requisitos Mínimos Obrigatórios resultará na desclassificação automática da licitante, dispensando a necessidade de avaliação dos requisitos funcionais de cada módulo do sistema.

****PARTE 1 POC – INÍCIO DA DEMONSTRAÇÃO****

11.12. DO PROCEDIMENTO

11.12.1. Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação totalmente em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender no mínimo 70% aos seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC.

11.12.2. A prova de conceito não será dispensada nem em caso de proponente única.

11.12.3. Deverá atender minimamente 70% (itens obrigatórios), conforme item 12 do Termo de Referência.

***** ETAPA 02 POC *****

11.13. Inicia-se a etapa 02 somente se atender os itens obrigatórios da etapa 01.

11.13.1. Declaração de Manifestação de Itens Não Atendidos pela Empresa Vencedora – Segunda Fase

11.13.2. Em conformidade com as etapas do processo licitatório e com o objetivo de assegurar total transparência e acompanhamento da Comissão de Avaliação, a empresa vencedora que avançou para a segunda fase deverá apresentar, por escrito, uma relação detalhada dos itens que não atendem às especificações estabelecidas, conforme os módulos apresentados neste Termo de Referência.

11.13.3. A manifestação deverá ser feita dentro de suas respectivas categorias e funções, conforme segue:

a) **Especificação por Módulos e Categorias:** A empresa deverá discriminar, por cada módulo, todos os requisitos técnicos e funcionais previstos neste Termo de Referência. Para cada item não atendido, deverá ser apresentado o módulo e a categoria específica a que ele pertence, com a devida justificativa técnica que explique a impossibilidade de atendimento do requisito.

b) **Descrição Detalhada das Funções Não Atendidas:** A empresa deverá indicar as funções específicas que não são atendidas em cada módulo, detalhando as limitações que impedirão a implementação completa do sistema conforme os requisitos estabelecidos. Deve também apresentar soluções alternativas ou planos de ação para contornar as limitações encontradas, caso existam.

c) **Formato de Apresentação:** A manifestação deverá ser apresentada em formato de tabela, para facilitar a conferência e análise pela Comissão de Avaliação. A tabela deve conter os seguintes campos:

c.1) **Módulo:** Nome do módulo ao qual o item pertence.

c.2) **Categoria/Função:** Categoria ou função específica relacionada ao item não atendido.

c.3) **Item Não Atendido:** Descrição do requisito ou funcionalidade não atendida.

c.4) **Justificativa:** Justificativa técnica para a não conformidade.

c.5) **Solução Alternativa (se houver):** Proposta de correção ou ajuste, caso exista, ou justificativa de impossibilidade de ajuste.

11.13.4. **Objetivo da Manifestação:** Essa medida visa proporcionar à Comissão de Avaliação uma visão clara e objetiva dos pontos que necessitam de maior atenção, possibilitando um acompanhamento eficaz e preciso do cumprimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência. A manifestação da empresa vencedora permitirá à Comissão avaliar a viabilidade de adequação do sistema, além de possibilitar ajustes ou correções necessárias para que os serviços contratados atendam plenamente às exigências legais e operacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

11.13.5. Prazo para Apresentação: A empresa vencedora deverá apresentar essa relação detalhada no prazo estipulado pela Comissão de Avaliação, dentro do cronograma definido, para que a análise seja realizada de forma eficiente e sem prejuízos ao andamento do processo.

11.13.6. Conclusão: A apresentação detalhada dos itens não atendidos, dentro de suas respectivas categorias e funções, com suas devidas justificativas, é essencial para que a Comissão de Avaliação possa realizar uma conferência minuciosa e garantir que a implementação do sistema esteja em conformidade com as necessidades da Administração Pública. Isso contribuirá para o sucesso do projeto e para a entrega de um produto que atenda efetivamente às expectativas e requisitos estabelecidos.

12. DOS RECURSOS

12.1. 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 de 30 (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.

12.1.1. A falta de manifestação motivada do licitante, quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.1.2. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 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.

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

12.3. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na proposta.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

15. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

15.1. Explicativa sobre a Uniformidade da Funcionalidade dos Módulos para o Executivo, Legislativo e Sistema RPPS.

15.1.1. A descrição dos módulos apresentados no Termo de Referência deve contemplar uma funcionalidade uniforme e consistente, tanto para o Executivo, o Legislativo quanto para o Sistema de Regime de Previdência dos Servidores Públicos (RPPS). Isso significa que os requisitos e as especificações dos módulos, como o de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual, Gestão de LRF e Prestação de Contas, entre outros, devem ser os mesmos para todas as esferas, visando a garantir uma integração e padronização no uso e no processamento de dados dentro da Administração Pública.

15.2. Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão de módulos especificada. No entanto, é imprescindível que o sistema atenda às especificações de funcionamento constantes neste Termo de Referência.

15.3. Com o intuito de ampliar a competitividade, no caso de submissão à Prova de Conceito (POC), o sistema ofertado deverá atender a, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos requisitos de cada Módulo de Programas. Ou seja, o não atendimento a pelo menos 70% dos requisitos em qualquer módulo (e não no total geral) resultará na não aceitação do sistema avaliado.

16. DO TERMO DE COMPROMISSO – CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Contrato ou Nota de Empenho Conforme Prevê o Edital.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou Instrumento Equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso ao sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico. Podendo se utilizar da assinatura digital.

16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica o reconhecimento de que:

16.3.1. Referida Nota de Empenho está substituindo o contrato.

16.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas na Legislação aplicável a este, reconhecendo-se os direitos e os deveres reservados às partes, conforme o estabelecido.

16.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas segundo consulta prévia ao CADIN.

16.5. Sempre se oportunizará prazo para manifestação defensiva, em face da observância de alguma das ocorrências identificadas nos termos do item 16.4 deste Edital, fixando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação, com prazo igual de resposta.

16.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante, durante a vigência do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e feita a negociação, assinar o contrato.

17. DA VIGÊNCIA

17.1. Os preços dos serviços contratados permanecerão fixos e irrevogáveis durante a vigência inicial do contrato, que será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, ressalvadas as hipóteses legais de revisão previstas nesta Lei e neste edital.

18. PRAZO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

18.1. As especificações dos serviços estão contidas, integralmente, neste Termo de Referência e serão aceitos somente os serviços que forem compatíveis ou superiores aos solicitados.

18.2. Prazo para entrega/execução: O fornecedor deverá efetuar a execução dos serviços e fornecimento do software após o recebimento da nota de empenho em até 90 (noventa) dias, sem qualquer despesa para o município, tais como: frete, seguro, descarga e quaisquer outras despesas inerentes à entrega do objeto.

18.2.1. Caso a empresa vencedora do certame já possua o sistema devidamente implantado, com pleno funcionamento no Município de Pitanga, a etapa de implantação será considerada cumprida e não gerará qualquer custo adicional.

18.3. Os serviços deverão ser executados de acordo com o termo de referência, incluindo:

- 1) Conversão (caso necessário),
- 2) Implantação (caso necessário);
- 3) Treinamento de todos os softwares;
- 4) Suporte operacional para todos os softwares.

18.3.1. Conversão/Migração das Informações em Uso.

18.3.1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso (ou seja, todo o banco de dados) são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

18.3.1.2. A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal do Departamento de Informática, que atestará a conversão das bases e a sua integridade. A não conversão da base de dados no período estipulado pela proponente em sua proposta técnica, implicará as penalidades cabíveis na lei.

18.3.2.2. Implantação (Configuração e parametrização).

18.3.2.2.1. Para cada um dos módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

18.3.2.2.2. Acompanhamento dos usuários, na sede da Contratante, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

18.3.2.2.3. Na implantação dos módulos acima discriminados, deverão ser cumpridas, no prazo máximo estipulado pela proponente, conforme item 18.2, a partir da retirada da base de dados, quando couber, as seguintes etapas:

- a) entrega, conversão/migração, instalação e configuração dos módulos licitados, dos exercícios 2010 a 2025 de todos os sistemas.
- b) parametrização de relatórios, telas, layouts e brasão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

- c) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - d) liberação da estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - e) Configuração das fórmulas de cálculo do módulo tributário para atendimento a lei municipal;
- 18.3.2.2.4. Entende-se por implantação os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos módulos;
- 18.3.2.2.5. A contratada será responsável pela instalação dos módulos nas máquinas de todos os usuários da Administração quando necessário;
- 17.3.2.2.6. Os serviços deverão ser desenvolvidos por responsável técnico da Proponente, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura e a equipe técnica a ser alocada;
- 18.3.2.2.7. A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.
- 18.3.2.2.8. As informações existentes na Prefeitura deverão ser migradas para o SGBD da Proponente, para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;
- 18.3.2.2.9. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da Proponente, contribuindo a Administração Municipal onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno. Em relação ao treinamento, este deverá ser realizado em etapas, setor a setor, no que for necessário ao normal uso dos aplicativos a serem fornecidos.
- 18.4. O ambiente de treinamento será alocado pela Contratante.
- 18.4.1. Ao que se refere aos serviços de suporte operacional engloba-se a resolução de dúvidas operacionais nos módulos por área de aplicação aos usuários in loco, via chat ou telefone convencional, devendo a Proponente contar com esse tipo de tecnologia.
- 18.5. Deverá a Proponente promover a contínua atualização legal dos módulos, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação vigente.
- 18.6. Eventuais erros, inconformidades causadas pelos usuários dos módulos, ou por fatores alheios aos aplicativos como vírus e outros problemas que possam prejudicar a utilização dos módulos, que exija o atendimento técnico via conexão remota, serão corrigidos caso solicitado e autorizado pela contratante.
- 18.7. Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares específicos para utilização exclusiva ou não quando solicitado pela contratante, a ser orçada.
- 18.8. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros:
- a) Implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades. Todo o serviço de customização deve:
 - b) Ser realizado somente por solicitação da contratante, e em ambiente da contratada.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE, DA CONTRATADA DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 19.1. As Obrigações da Contratante estão elencados no item 06 do Termo de Referência
- 19.2. As Obrigações da Contratada estão elencados no item 06 do Termo de Referência
- 19.3. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes praticas:
- 19.3.1. "pratica corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
 - 19.3.2. "pratica fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
 - 19.3.3. "pratica colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos de órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

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

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

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

20. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

20.1. O pagamento será realizado de forma mensal e sucessiva, condicionado à apresentação da nota fiscal/fatura emitida em nome da empresa contratada:

a) Serviços de Implantação do Sistema e Treinamento: O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, no prazo de até 30 (trinta) dias após a habilitação do sistema para uso (após a conclusão dos testes) e a realização do treinamento nos módulos necessários, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal ao Setor de Contabilidade, acompanhada de relatório de implantação dos sistemas por módulo, atestando a execução dos serviços.

20.1.1. Caso a empresa vencedora do processo licitatório já possua o sistema em funcionamento e tenha realizado a implantação anteriormente, **não será cobrada nova taxa para a implantação do sistema**, uma vez que essa despesa já foi previamente contemplada e remunerada no momento da instalação inicial do sistema.

b) Provisão e Gestão de Datacenter, Locação dos Sistemas, Suporte Técnico e Demais Serviços Mensais: O pagamento será efetuado mensalmente e de forma sucessiva durante toda a vigência do contrato, com o vencimento da primeira parcela ocorrendo 30 (trinta) dias após a liberação do sistema para uso.

c) Serviços sob Demanda (Hora Técnica): Os serviços prestados por hora técnica serão pagos conforme o número de horas utilizadas no mês anterior ao pagamento, juntamente com as parcelas mensais, condicionado ao recebimento e aceite dos serviços pela Unidade Gestora.

d) Prazo de Pagamento: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de emissão da Nota Fiscal e do protocolo no Setor de Tesouraria Municipal. As notas fiscais devem ser atestadas pelo Secretário da Pasta e pelos fiscais de contrato. Caso a contratada possua conta bancária em instituições financeiras públicas (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será realizado por meio de transferência online entre contas. Caso contrário, será obrigatória a apresentação de boleto bancário, acompanhado da nota fiscal. Se a documentação fiscal for devolvida para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da reapresentação.

e) Informações na Nota Fiscal: Ao emitir a nota fiscal, o fornecedor deverá incluir o número do empenho e o número da conta bancária para transferência.

f) Documentação Necessária para Liberação do Pagamento: A liberação do pagamento estará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na data da liberação:

f.1) Certidão Negativa de Débito (CND) referente às contribuições previdenciárias;

f.2) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

f.3) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Tributários Federais e da Dívida Ativa da União;

f.4) Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

f.5) Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA ou outro documento equivalente, conforme exigido pela legislação;

f.6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

g) A Administração somente realizará o pagamento dos módulos efetivamente utilizados durante o período de execução contratual, mediante comprovação do uso regular pelo setor demandante, com a devida anuência da fiscalização.

20.2. Caso ocorra a qualquer tempo, a não aceitação do objeto e a não atestação de idoneidade da proponente, os pagamentos serão descontinuados e reiniciados após a correção necessária;

20.3. O Município atestará através do responsável pelo setor solicitante a aceitação do objeto na Nota Fiscal/Fatura, de forma física ou assinatura digital no prazo previsto, após a entrega da mesma.

20.3.1. A CONTRATANTE disporá de 03 (três) dias para efetuar o atesto, ou rejeitar os documentos de cobrança por erros ou incorreções em seu preenchimento;

20.4. O contratante deverá reter o Imposto de Renda na fonte e os demais tributos aplicáveis no momento do pagamento, em conformidade com as disposições legais previstas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, e suas alterações.

20.4.1. O contratante deverá realizar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal ou fatura fornecida pelo contratado, conforme for aplicável.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	$I = \frac{6}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.
----------	---------------------	---

20.6. Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas ou SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.1.2. Multa em percentual calculado sobre o valor total da proposta, conforme o caso;

a) Impedimento de licitar e contratar;

b) Declaração inidoneidade de idoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos

	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	DOSIMETRIA
Art. 155, IV	Deixar de entregar a documentação exigida para o	Multa sobre o valor da proposta	5%



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

	certame, mesmo após a possibilidade de saneamento		
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Conforme Edital	Deixar de enviar amostras para análise, exigidas em Edital, quando convocada	Multa sobre o valor total da proposta (lote correspondente)	5%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Art. 155, IV	Não manter a proposta (inclusive por deixar de enviar a proposta ajustada), salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Multa sobre o valor total da proposta	5%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Art. 155, VI	Não celebrar o contrato ou ata de registro de preços, ou não entregar a documentação exigida como condição para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Multa sobre o valor total da proposta	10%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Conforme Edital	Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os	4 anos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

	para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação/seleção do fornecedor	entes federativos	6 meses
Art. 155, IX	Fraudar a licitação/seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art.155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e da seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Conforme Edital	Participe de licitação com mais de uma empresa integrante de mesmo Grupo Econômico concomitantemente (para o mesmo item/lote)	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art.155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

21.1.3. Pelas infrações Administrativas de:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- b) Não manter a proposta (inclusive por deixar de enviar a proposta ajustada), salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; e
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

21.2. Que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR, poderá ser aplicada a sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

21.3. As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

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

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

21.6. Infrações e penalidades do Contrato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

21.6.1. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art.155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave	—
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causa grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% /dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	12 meses
Art.155, III	Dar causa à inexecução total do contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art.	Declaração de Inidoneidade para	4 anos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

	5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	licitar ou contratar com todos os entes federativo	6 meses
--	--	--	---------

21.7. Pelas infrações administrativas de:

- a) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; ou
- c) dar causa à inexecução total do contrato/empenho;

21.8. Que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR, poderá ser aplicada a sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

21.9. As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

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

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

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica diretamente na plataforma digital <https://www.bnc.org.br>

22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

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

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

23. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

23.1. Na hipótese de prorrogação contratual que ultrapasse o período inicial de 12 (doze) meses, poderá ser aplicado o reajuste sobre os valores dos serviços remanescentes, mediante requerimento formal da contratada, devidamente instruído.

23.2. Para fins de reajustamento, adotar-se-á como data-base a data da apresentação da proposta, nos termos do §7º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

23.3. O reajuste será calculado com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – Especial (IPCA-E).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

23.4. A aplicação do reajuste está condicionada à demonstração da variação efetiva dos custos dos serviços, à inexistência de inadimplemento contratual por parte da contratada e à anuência da Administração, após análise da unidade técnica competente.

24. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

24.1. Nos termos dos arts. 65 e 124 da Lei nº 14.133/2021, a contratada terá direito à **revisão ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato**, sempre que, por fatos supervenientes, imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, ocorrerem alterações relevantes nos encargos originalmente pactuados, de forma a tornar excessivamente onerosa a execução contratual.

24.2. O reequilíbrio também poderá ser pleiteado nas hipóteses de **força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fato da Administração**, desde que tais eventos comprovadamente onerem a execução do contrato de forma substancial.

24.3. O pedido de revisão deverá ser **formalizado pela contratada** no prazo de até **15 (quinze) dias corridos** a contar da ciência inequívoca do fato gerador, acompanhado de documentação que comprove:

- a ocorrência do evento e sua natureza;
- a data de início dos efeitos sobre a execução contratual;
- o impacto técnico ou financeiro causado;
- e a metodologia de cálculo utilizada na solicitação de recomposição.

24.4. O pedido será analisado pela Administração por meio da **unidade técnica competente**, que poderá requisitar diligências, documentos adicionais ou esclarecimentos antes da deliberação final da autoridade competente.

24.5. O eventual restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro poderá ocorrer por meio de:

I – compensação financeira;

II – alteração dos valores contratuais;

III – modificação nas condições de execução dos serviços;

IV – prorrogação dos prazos de execução;

V – ou outras formas admitidas em lei ou acordadas entre as partes.

24.6. Não serão admitidas solicitações de reequilíbrio baseadas em **variações ordinárias de mercado, previsíveis ou compatíveis com os riscos inerentes à prestação dos serviços contratados**.

24.7. O pedido de reequilíbrio deverá ser apresentado **durante a vigência contratual** e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

24.8. Caso o pedido não seja deferido pela Administração, **o contrato será mantido em seus termos originais**, sem prejuízo das partes, exceto se houver decisão judicial em sentido diverso.

25. DA GARANTIA MÍNIMA DO OBJETO E DA MANUTENÇÃO TÉCNICA

25.1. A CONTRATADA se compromete a fornecer, (implantar, caso necessário), manter e prestar suporte técnico especializado para o sistema de Gestão, conforme especificações do Termo de Referência.

25.2. A CONTRATADA garante que o software fornecido atenderá plenamente aos requisitos e funcionalidades especificadas no Termo de Referência, assegurando a operação conforme os padrões acordados, sem defeitos de funcionamento, e com a devida compatibilidade com as atualizações e versões de sistemas operacionais e outras plataformas necessárias para o bom funcionamento do sistema.

25.3. A garantia do objeto será pelo período de duração do contrato, a contar da data de entrega do software, ou da data de início do uso efetivo, o que ocorrer primeiro.

25.4. A CONTRATADA compromete-se a realizar a manutenção corretiva e evolutiva do software durante o período de vigência deste contrato, garantindo a continuidade da sua operação, segurança, desempenho e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

atualização conforme as necessidades da CONTRATANTE. A manutenção corretiva será realizada para corrigir falhas de funcionamento identificadas durante o uso do software. A manutenção evolutiva incluirá melhorias contínuas, atualizações e adequações necessárias para atender às modificações legais ou regulamentares.

25.5. A manutenção do software será prestada de forma contínua, com atendimento emergencial em caso de falhas críticas, e dentro de prazos acordados. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de suporte (telefone, e-mail, plataforma online) para atendimento da CONTRATANTE, durante o horário de expediente das 08h00min as 17h00min de segunda a sexta feira, durante a vigência do Contrato

25.6. As atualizações do software, quando necessárias, deverão ser realizadas em até 03 (três dias) úteis após a liberação de novas versões ou mudanças legais que impactem o uso do sistema.

25.7. Caso a CONTRATADA não cumpra com os prazos estabelecidos ou entregue um produto que não atenda às especificações acordadas, ficará sujeita à aplicação das penalidades previstas neste contrato, incluindo, mas não se limitando a, desconto nos valores a serem pagos ou, em casos de falha continuada, a rescisão contratual com direito à devolução dos valores pagos pela CONTRATANTE, conforme o valor proporcional ao período de não cumprimento ou falha.

26. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA

26.1. Ficam designados os servidores abaixo descritos, através da Portaria nº 179/2025, para comporem a Comissão Técnica, com a finalidade de acompanhamento do Processo Licitatório de contratação de empresa especializada em locação de Software para o sistema de informática integrado de gestão fiscal, contábil e administrativa de gestão, bem como, para realizar prova de conceito do respectivo sistema de gestão pública a ser contratado pelo Município de Pitanga, conforme os critérios estabelecidos para as Etapas 01 e 02, previstos no Termo de Referência:

I – Ronaldo Eurich – Departamento de Contabilidade – Matrícula nº 52564;

II – Alisson Rodrigo Renczenzen – Departamento de Patrimônio, Compras e Almoxarifado Matrícula nº 54508;

III – Jorge Paulo Paulino Santos – Departamento de Recursos Humanos – Matrícula nº 51287;

IV – Laércio Berton de Deus – Departamento de Receita e Fiscalização Tributária – Matrícula nº 52526;

V – Marcio Sokoloski – Departamento de Licitações e Contratos Administrativos – Matrícula nº 208101;

VI – Jakson Muniz – Departamento de Informática – Matrícula nº 25061.

27. A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

27.1 A responsabilidade pela gestão deste Contrato caberá aos Secretários das Pastas, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

27.2 A responsabilidade pela fiscalização deste Contrato caberá aos servidores designados através da Portaria nº 285/2025:

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Adryan de Paula Egler, matrícula nº 50150.

Jakson Muniz, MATRÍCULA 25061 – Contratos referentes à informática e tecnologia da informação.

Joanides Baltazar da Luz Junior, matrícula nº 25054 – Contratos referentes à informática e tecnologia de informação.

SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

Alisson Rodrigo Renczenzen, matrícula 54508;

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Elivelton Litkoski Hey, matrícula nº 52765;

27.3 A gestão e a fiscalização de Contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

28. DA MATRIZ DE RISCOS

28.1. O item 24 deste Termo de Referência, que trata da matriz de alocação de riscos, será parte integrante do contrato administrativo a ser firmado, nos termos do art. 92, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, servindo como instrumento para definição prévia das responsabilidades das partes contratantes quanto aos eventos supervenientes que possam impactar a execução contratual.

29. DA RESCISÃO POR IMPLANTAÇÃO DO SIAFIC

29.1. A presente contratação está condicionada à inexistência de sistema SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) plenamente implantado e em funcionamento pelo Poder Executivo Municipal, conforme disposto no Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020.

29.2. Caso venha a ser implantado e efetivamente colocado em operação o SIAFIC, em conformidade com os parâmetros legais e regulamentares, a Administração poderá, a seu exclusivo critério, promover a rescisão unilateral do contrato, com fundamento em cláusula resolutiva expressa, **conforme recomendação constante do Acórdão nº 500/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).**

30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico ou Contrato quando couber.

30.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.

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

30.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

30.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação, em conformidade com o Princípio do Formalismo Moderado.

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

30.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

30.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

30.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://bnc.org.br/r>, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

30.12. O foro é o da Comarca do Município de Pitanga/PR, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

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

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Apresentação de Proposta Inicial ou Final

ANEXO III – Modelo de Declaração Unificada

ANEXO IV – Declaração de Tratamento Diferenciado Lei 123/2006

ANEXO V – Declaração LGPD

ANEXO VI – Minuta de Contrato

Pitanga/PR, 05 de junho de 2025.

Dirceu Moraes

Prefeito

<p>A Pregoeira e Agente de Contratação, juntamente com a Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 01/2025, tomou conhecimento do Teor do Edital</p>	<p>Marcio Sokoloski Agente de Contratação</p> <p>Edina dos Santos da Luz Pregoeira</p> <p>Sidnei Roman Equipe de Apoio</p> <p>Alex Antônio dos Santos Equipe de Apoio</p> <p>Jean Marcel Grande Huber Equipe de Apoio</p> <p>Helcio Luiz Klosowski Ferreira Equipe de Apoio</p> <p>Geovana Mendes Vaz Equipe de Apoio</p> <p>Vanessa dos Santos Franco Equipe de Apoio</p> <p>Edviges Antonia Iubel Trojan Equipe de Apoio</p>
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto: Contratação de empresa especializada, detentora de software de gestão pública, para prestação de serviços de manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso do sistema de gestão pública, incluindo a implantação do Siatic, conforme as normas e especificações estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, no âmbito do Município de Pitanga, em atendimento as Secretarias Municipais de Gestão Pública, Fazenda e Patrimônio, Compras e Logística.

1.1. O Critério de julgamento será menor preço Global.

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Meses	12	Sistema de Gestão de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira; Gestão de LRF, Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA) e Gestão Financeira e Tesouraria Municipal, Sistema de Prestação de Contas Municipais, SIM-AM, SICONFI, SIOPS, MSC, EFD, CDP – SADIPEM; (Executivo)	R\$ 8.408,85	R\$ 100.906,20
02	Meses	12	Sistema de Gestão de Tributação Municipal, Dívida Ativa, Tributos Municipais, Gestão de Controle do ISSQN e Fiscalização Fazendária; (Executivo)	R\$ 7.461,11	R\$ 89.533,32
03	Meses	12	Sistema do Portal Contribuintes e Emissão de impostos e Alvarás, Taxas e Certidões On-line; (Executivo)	R\$ 1.670,46	R\$ 20.045,52
04	Meses	12	Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica; (Executivo)	R\$ 5.951,77	R\$ 71.421,24
05	Meses	12	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos; (Executivo)	R\$ 1.971,57	R\$ 23.658,84
06	Meses	12	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques; (Executivo)	R\$ 1.418,12	R\$ 17.017,44
07	Meses	12	Sistema de Gestão e Controle da Frota Municipal; (Executivo)	R\$ 1.393,33	R\$ 16.719,96
08	Meses	12	Sistema de Gestão de Controle de Obras Municipais; (Executivo)	R\$ 1.630,20	R\$ 19.562,40
09	Meses	12	Sistema de Gestão de Controle Interno; (Executivo)	R\$ 885,00	R\$ 10.620,00
10	Meses	12	Sistema de Gestão do Controle de Patrimonial dos Bens Moveis e Imóveis; (Executivo)	R\$ 775,94	R\$ 9.311,28
11	Meses	12	Sistema de Gestão de Controle de Cemitério e Emissão de Taxas Funerárias; (Executivo)	R\$ 590,27	R\$ 7.083,24
12	Meses	12	Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009;(Executivo)	R\$ 1.729,16	R\$ 20.749,92
13	Meses	12	Sistema de Gestão de Recursos Humanos (Folha de Pagamento);(Executivo)	R\$ 2.434,75	R\$ 29.217,00
14	Meses	12	Portal do Servidor Municipal (Executivo)	R\$ 571,93	R\$ 6.863,16
15	Meses	12	Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico;	R\$ 1.226,67	R\$ 14.720,04



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

			(Executivo)		
16	Meses	12	Sistema de Gestão de Medicina e Segurança do Trabalho; (Executivo)	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
17	Meses	12	Sistema de Processo Digitais; Protocolo; (Executivo)	R\$ 1.540,75	R\$ 18.489,00
18	Meses	12	Sistema de Gestão de Governo Digital; (Executivo)	R\$ 3.640,23	R\$ 43.682,76
19	Meses	12	Sistema de Gestão da Procuradoria; (Executivo)	R\$ 666,67	R\$ 8.000,04
20	Meses	12	Sistema de Painel do Gestor (B.I); (Executivo)	R\$ 1.646,67	R\$ 19.760,04
21	Meses	12	Sistema de Gestão de E-Social, envio e processamento de informações;(Executivo)	R\$ 477,85	R\$ 5.734,20
22	Meses	12	Sistema de Gestão de Cadastro Único; (Executivo)	R\$ 791,03	R\$ 9.492,36
23	Meses	12	Sistema de Gestão de API Geoprocessamento; (Executivo)	R\$ 2.702,85	R\$ 32.434,20
24	Meses	12	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup); (Executivo)	R\$ 5.109,49	R\$ 61.313,88
25	Horas	360	Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado em Licitação e Compras e Patrimonial; (Executivo)	R\$111,57	R\$ 40.165,20
26	Horas	10	Hora técnica para customização/correção do software; (Executivo)	R\$ 214,18	R\$ 2.141,80
27	Unid.	01	Conversão, implantação e treinamento; Executivo (Obs: o sistema deverá ser integrado – Siafic)	R\$ 55.094,30	R\$ 55.094,30
28	Meses	12	Sistema de Gestão de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira; Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA), Gestão Financeira e Tesouraria Municipal, Prestação de Contas Municipais (SIM-AM) (Legislativo)	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
29	Meses	12	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos;(Legislativo)	R\$ 531,85	R\$ 6.382,20
30	Meses	12	Sistema de Gestão de Controle de Almoarifado e Estoques; (Legislativo)	R\$ 425,00	R\$ 5.100,00
31	Meses	12	Sistema de Gestão do Controle de Patrimonial dos Bens Moveis e Imóveis;(Legislativo)	R\$ 273,67	R\$ 3.284,04
32	Meses	12	Sistema de Gestão de Portal da transparência. (Legislativo)	R\$ 277,22	R\$ 3.326,64
33	Meses	12	Sistema de Gestão de Recursos Humanos (Folha de Pagamento);(Legislativo)	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
34	Meses	12	Sistema de Gestão de E-Social, envio e processamento de informações;(Legislativo)	R\$ 261,67	R\$ 3.140,04
35	Meses	12	Sistema de Gestão de Cadastro Único; (Legislativo)	R\$ 252,00	R\$ 3.024,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

36	Meses	12	Sistema de Gestão de Portal do Servidor Municipal.(Legislativo)	R\$ 295,51	R\$ 3.546,12
37	Meses	12	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup). (Legislativo)	R\$ 1.916,00	R\$ 22.992,00
38	Horas	180	Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado em Licitação e Compras e Patrimonial; (Legislativo)	R\$ 111,57	R\$ 20.082,60
39	Horas	05	Hora técnica para customização/correção do software; (Legislativo)	R\$ 210,50	R\$ 1.052,50
40	Unid.	01	Conversão, implantação e treinamento; Legislativo (Obs: o sistema deverá ser integrado – Siafic)	R\$ 27.027,99	R\$ 27.027,99
41	Meses	12	Sistema de Gestão de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira; Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA); Gestão Financeira e Tesouraria Municipal; de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM); (RPPS)	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
42	Meses	12	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos;(RPPS)	R\$ 531,85	R\$ 6.382,20
43	Meses	12	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques; (RPPS)	R\$ 425,00	R\$ 5.100,00
44	Meses	12	Sistema de Gestão do Controle de Patrimonial dos Bens Moveis e Imóveis; (RPPS)	R\$ 273,67	R\$ 3.284,04
45	Meses	12	Sistema de Gestão de Portal da transparência; (RPPS)	R\$ 277,22	R\$ 3.326,64
46	Meses	12	Sistema de Gestão de Recursos Humanos (Folha de Pagamento);(RPPS)	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
47	Meses	12	Sistema de Gestão de E-Social, Cadastro Único, envio e processamento de informações; (RPPS)	R\$ 261,67	R\$ 3.140,04
48	Meses	12	Sistema de Gestão de Cadastro Único;(RPPS)	R\$ 252,00	R\$ 3.024,00
49	Meses	12	Sistema de Gestão de Portal do Servidor Municipal; (RPPS)	R\$ 295,51	R\$ 3.546,12
50	Meses	12	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup; (RPPS)	R\$ 1.916,00	R\$ 22.992,00
51	Horas	180	Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado em Licitação e Compras e Patrimonial; (RPPS)	R\$ 111,57	R\$ 20.082,60
52	Horas	05	Hora técnica para customização/correção do software; (RPPS)	R\$ 210,50	R\$ 1.052,50
53	Unid.	01	Conversão, implantação e treinamento; RPPS (Obs: o sistema deverá ser integrado – Siafic)	R\$ 26.127,99	R\$ 26.127,99



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

1.2. Perfazendo um Valor Total de **R\$ 1.002.353,60 (Um milhão e dois mil e trezentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos).**

1.3. Dos Valores

1.3.1. Foram enviados e-mails para duas empresas fornecedoras do referido software, das quais apenas uma manifestou interesse em apresentar cotação de preços. Também foi realizada uma pesquisa de mercado, tendo sido encontrados alguns módulos em fontes como o Portal Nacional de Contratações Públicas, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, contratações similares realizadas por outros órgãos e o Portal de Compras Públicas.

1.4. Considerando que o sistema precisa ser integrado ao Legislativo e ao RPPS, os valores repassados futuramente pelo Município a esses órgãos poderão ser abatidos, em razão do custeio do sistema de gestão.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1. Conforme estabelecido na fase de estudos preliminares, os serviços objeto da presente contratação podem ser classificados como de natureza comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações amplamente adotadas no mercado.

2.2. O avanço tecnológico tem gerado impactos significativos nos recursos e soluções disponíveis no setor de informática, o que reflete diretamente na rotina da Administração Pública e na sociedade como um todo. Esses avanços, quando aplicados de acordo com as normas e mecanismos estabelecidos, oferecem uma gama de recursos capazes de tornar os processos mais eficientes, econômicos, integrados e de maior qualidade. Nesse contexto, os Sistemas de Gestão Pública se destacam como ferramentas essenciais, facilitando o fluxo de informações entre as diversas áreas de gestão no setor público, com o objetivo de aprimorar o controle, a transparência, a sustentabilidade, a efetividade e o compartilhamento de dados.

2.3. O atendimento integral ao Decreto 10.540/2020, conforme mencionado no tópico anterior, deverá ser realizado dentro dos prazos estipulados no cronograma estabelecido pela comissão de avaliação, que define o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC.

2.4. Os serviços objeto da presente contratação serão executados de forma contínua, com possibilidade de prorrogação de prazo, conforme previsto no artigo 114 da Lei nº 14.133.

3. JUSTIFICATIVA DE SISTEMA WEB NATIVO (ACESSO SEM EMULAÇÃO).

3.1. O sistema de gestão proposto é modular e integrado, desenvolvido completamente para a web (sem o uso de engenharia "reversa" em software desktop). Trata-se de uma solução tecnologicamente avançada, alinhada com as necessidades de cada área de aplicação, e que pode ser acessada em dispositivos móveis como tablets, smartphones e notebooks, devidamente conectados à internet (via rede, 3G ou Wi-Fi), com ou sem o uso de um aplicativo dedicado. Essa abordagem reflete as vantagens dos sistemas baseados 100% em tecnologia nativa de computação em nuvem, como exemplificado pelo e-PROC da Justiça Federal do TRF4 e o PROJUDI utilizado pela Justiça Estadual do Paraná. O Poder Executivo do Estado do Paraná, por sua vez, adota o sistema e-Protocolo, totalmente em nuvem, permitindo que os cidadãos solicitem serviços públicos de qualquer lugar e plataforma, enquanto os servidores públicos podem elaborar informações, pareceres, despachos e decisões de maneira mais ágil do que nos processos físicos.

3.2. Nesse cenário, diversas entidades públicas estão adotando sistemas de última geração, com ênfase na democratização do acesso por dispositivos móveis (tablets, celulares, notebooks), alta disponibilidade (24 horas por dia, 7 dias por semana), facilidade de manutenção e uso (acesso remoto de qualquer lugar com conexão à internet e em dispositivos com Android, Linux, Windows ou Mac/iOS), redução de custos (dispensa de investimentos locais com CPD), e segurança da informação (garantida por backups automáticos e redundância). A tecnologia de computação em nuvem surge como a solução mais moderna e eficiente, atendendo a esses requisitos essenciais.

3.3. A União tem adotado há anos sistemas em nuvem (como SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG, SEI), consolidando-a como padrão para suas contratações. A administração pública federal tem reforçado a responsabilidade de oferecer ao cidadão a melhor experiência possível de acesso ao governo eletrônico, respeitando as particularidades da população atendida. Seguindo essa linha, o Governo Federal criou o programa PWG – Padrões Web em Governo Eletrônico, com orientações claras para a contratação de sistemas em nuvem, desenvolvidos nativamente para a web pelos órgãos da Administração Federal.

3.4. Em todo o Brasil, diversas empresas fornecedoras de serviços nativos para web estão em operação, com muitas outras em processo de migração. O município visa a contratação de um sistema de última geração, que dê continuidade à integração do poder executivo municipal, proporcionando maior celeridade e integração entre os setores, redução de retrabalho (por meio da integração dos módulos), maior transparência nas ações governamentais e nos gastos públicos, além de atender aos propósitos constitucionais e à Lei Orgânica do Município, que orientam a administração pública municipal.

3.5. A proposta também visa manter a redução de despesas com infraestrutura local, garantindo liberdade na aquisição de computadores conforme a maior vantajosidade (sejam eles com Windows, Linux ou Mac OS). A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

solução proporcionará liberdade de acesso aos usuários e licenças de uso, além de minimizar as intervenções locais de manutenção, utilizando um banco de dados único, o que resolverá os problemas relacionados às inconsistências de cadastros de cidadãos e contribuintes, como já tem sido feito com o sistema atual contratado, com ótimos resultados.

3.6. Os sistemas nativos para web otimizam os recursos de processamento local e em nuvem, além de otimizar o uso da conexão à internet. O processamento é dividido entre o computador cliente e o servidor, sendo necessária a conexão apenas durante as requisições ao servidor. Assim, pequenas intermitências ou quedas de velocidade da conexão de internet, comuns em qualquer provedor, não afetam significativamente a rotina de uso do sistema.

3.7. As atualizações de um sistema nativo para web são carregadas automaticamente pelo navegador assim que ele é acessado. Portanto, em qualquer dispositivo utilizado para o acesso, o usuário (seja servidor público ou cidadão) terá sempre acesso à versão mais recente do sistema, sem a necessidade de atualizações manuais, tanto do sistema quanto do banco de dados. Isso evita inconsistências de versões e garante maior segurança nos ambientes de operação.

3.8. Todas as definições de objetos e requisitos mínimos foram elaboradas com estrita observância às disposições legais, conforme entendimento já analisado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no Acórdão nº 1.579/18 - Tribunal Pleno, consubstanciado na Instrução nº 684/18 (peça nº 27) da CGM.

3.9. A solução a ser contratada deverá ser comprovadamente aderente ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como às exigências técnicas do TCE-PR. O sistema deverá ter arquitetura modular integrada, com banco de dados unificado e acesso via web, com recursos de segurança, rastreabilidade e relatórios compatíveis com as obrigações legais. Requisitos mínimos obrigatórios serão verificados previamente à contratação mediante demonstração ou prova de conceito, conforme art. 25, §1º da Lei 14.133/2021, se necessário.

4. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATACENTER

4.1. Considerando que os sistemas são de propriedade intelectual das CONTRATADAS, conforme a Lei Federal nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1999, as empresas contratadas deverão disponibilizar o datacenter adequado para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, incluindo links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (geradores), softwares de virtualização, sistemas de segurança e climatização, compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e com o volume de operações da CONTRATANTE.

4.2. A estrutura do datacenter poderá ser própria ou terceirizada, estando expressamente autorizada a terceirização deste item do objeto da licitação, caso haja contratação de tal serviço.

4.3. A CONTRATADA deverá realizar o gerenciamento proativo dos servidores, evitando que operações onerosas (como a emissão de grandes relatórios ou a execução de consultas com filtros inadequados) prejudiquem a operação do sistema, gerando lentidão e/ou travamentos, que comprometeriam a eficiência dos trabalhos internos.

4.4. As ações do gerenciamento proativo poderão incluir o contato com os usuários do sistema ou com o administrador local, a fim de informá-los sobre essas situações, sugerindo alternativas para a execução das atividades e, quando necessário, interrompendo a execução da ação no servidor.

4.5. Como se trata de um sistema web, instalado e mantido em datacenter, as atualizações deverão seguir as seguintes características:

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

b) As atualizações, ao serem executadas, deverão ter efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE, exceto para arquivos da camada front-end que ficam em cache no navegador, os quais deverão ser atualizados conforme regras específicas.

c) O sistema deverá permitir a visualização dos logs das atualizações previamente realizadas.

d) A CONTRATADA deverá garantir que o usuário tenha acesso à documentação de cada release lançada/atualizada sempre que necessário.

4.6. A CONTRATADA será responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente em relação a falhas de segurança reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando o software for livre).

4.7. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de datacenter para atender às necessidades da CONTRATANTE, de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para o pleno funcionamento inicial do sistema serão de responsabilidade da proponente, de acordo com as especificidades técnicas do seu sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

4.8. Para garantir a segurança e a disponibilidade, o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo, conter os seguintes recursos necessários para o processamento e o armazenamento das informações do sistema de gestão ofertado:

- a) Links de internet redundantes;
- b) Fontes de energia redundantes, incluindo pelo menos uma fornecedora de energia elétrica e outra por meio de grupo(s) gerador(es);
- c) Hardware redundante;
- d) Tecnologia de virtualização;
- e) Administração 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).

4.9. A CONTRATADA deverá realizar os upgrades necessários nos hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo a estabilidade e confiabilidade dos equipamentos.

4.10. Caso seja necessário readequar a capacidade de processamento, deverá ser possível realizar o redimensionamento conforme a demanda de funcionalidades e usuários, conforme as seguintes regras e conceitos:

4.11. Os recursos passíveis de aumento gradual conforme a demanda incluem:

- a) links de internet, espaço em disco total (para banco de dados, servidores e contingência de manutenção), quantidade de memória RAM por servidor e quantidade de vCPUs por servidor;
- b) O aumento da reserva de link de internet deverá ser realizado em MB adicionais, conforme a necessidade do sistema e dos programas;
- c) O aumento do espaço em disco total deverá ser feito em GB adicionais, conforme a necessidade do sistema e dos programas;
- d) O aumento de memória RAM deverá ser feito em GB, por servidor, conforme a necessidade do sistema e dos programas;

4.12. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE à CONTRATADA mediante ofício e estará sujeito à aprovação orçamentária.

4.13. O datacenter deverá contar com tecnologia para manter cópias das informações armazenadas no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado), além de possibilitar o download de backups do banco de dados pela CONTRATANTE.

4.14. Ao final da fase de implantação, quando o sistema estiver efetivamente em funcionamento, a CONTRATADA deverá formalmente notificar a CONTRATANTE, por meio de documento oficial, os recursos totais de capacidade disponíveis no datacenter no momento.

5. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

5.1. O pagamento será realizado de forma mensal e sucessiva, condicionado à apresentação da nota fiscal/fatura emitida em nome da empresa contratada:

a) Serviços de Implantação do Sistema e Treinamento: O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, no prazo de até 30 (trinta) dias após a habilitação do sistema para uso (após a conclusão dos testes) e a realização do treinamento nos módulos necessários, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal ao Setor de Contabilidade, acompanhada de relatório de implantação dos sistemas por módulo, atestando a execução dos serviços.

5.1.1. Caso a empresa vencedora do certame já possua o sistema devidamente implantado, com pleno funcionamento no Município de Pitanga, a etapa de implantação será considerada cumprida e não gerará qualquer custo adicional.

b) Provisão e Gestão de Datacenter, Locação dos Sistemas, Suporte Técnico e Demais Serviços Mensais: O pagamento será efetuado mensalmente e de forma sucessiva durante toda a vigência do contrato, com o vencimento da primeira parcela ocorrendo 30 (trinta) dias após a liberação do sistema para uso.

c) Serviços sob Demanda (Hora Técnica): Os serviços prestados por hora técnica serão pagos conforme o número de horas utilizadas no mês anterior ao pagamento, juntamente com as parcelas mensais, condicionado ao recebimento e aceite dos serviços pela Unidade Gestora.

d) Prazo de Pagamento: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de emissão da Nota Fiscal e do protocolo no Setor de Tesouraria Municipal. As notas fiscais devem ser atestadas pelo Secretário da Pasta e pelos fiscais de contrato. Caso a contratada possua conta bancária em instituições financeiras públicas (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será realizado por meio de transferência online entre contas. Caso contrário, será obrigatória a apresentação de boleto bancário, acompanhado da nota fiscal. Se a documentação fiscal for devolvida para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da reapresentação.

e) Informações na Nota Fiscal: Ao emitir a nota fiscal, o fornecedor deverá incluir o número do empenho e o número da conta bancária para transferência.

f) Documentação Necessária para Liberação do Pagamento: A liberação do pagamento estará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na data da liberação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

- f.1) Certidão Negativa de Débito (CND) referente às contribuições previdenciárias;
- f.2) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- f.3) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Tributários Federais e da Dívida Ativa da União;
- f.4) Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
- f.5) Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA ou outro documento equivalente, conforme exigido pela legislação;
- f.6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

g) A Administração somente realizará o pagamento dos módulos efetivamente utilizados durante o período de execução contratual, mediante comprovação do uso regular pelo setor demandante, com a devida anuência da fiscalização.

5.2. Caso ocorra a qualquer tempo, a não aceitação do objeto e a não atestação de idoneidade da proponente, os pagamentos serão descontinuados e reiniciados após a correção necessária;

5.3. O Município atestará através do responsável pelo setor solicitante a aceitação do objeto na Nota Fiscal/Fatura, de forma física ou assinatura digital no prazo previsto, após a entrega da mesma.

5.3.1. A CONTRATANTE disporá de 03 (três) dias para efetuar o atesto, ou rejeitar os documentos de cobrança por erros ou incorreções em seu preenchimento;

5.4. O contratante deverá reter o Imposto de Renda na fonte e os demais tributos aplicáveis no momento do pagamento, em conformidade com as disposições legais previstas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, e suas alterações.

5.4.1. O contratante deverá realizar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal ou fatura fornecida pelo contratado, conforme for aplicável.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$	$I = \frac{(6/100)}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%.
------------	---------------------------	---

5.6. Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas ou SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. Obrigações da CONTRATADA:

- a. Arcar com todos os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais e despesas relacionadas à execução dos serviços, incluindo transporte aéreo, traslados, hospedagem, alimentação, pagamento de diárias e outros custos relacionados, durante toda a vigência contratual;
- b. Realizar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, conforme autorização formal da CONTRATANTE por meio de ordem de início de serviço, respeitando o prazo máximo estabelecido no contrato;
- c. Manter a manutenção legal do sistema, garantindo sua adaptação às alterações na legislação federal e estadual aplicáveis às suas funcionalidades, ao longo de toda a vigência do contrato, realizando as atualizações necessárias para garantir o correto funcionamento do sistema e sua conformidade com as mudanças legislativas;
- d. Realizar manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de terem sido ou não observadas pelos usuários;
- e. Prestar suporte técnico conforme disposto no termo de referência e no contrato;
- f. Relativo ao datacenter, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) constantemente atualizados, especialmente quando falhas de segurança forem identificadas pelos fabricantes (se licenciados) ou pela comunidade (no caso de software livre);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

6.2. Obrigações da CONTRATANTE:

- a) Realizar os pagamentos conforme as condições e preços acordados no termo contratual, incluindo customizações, acréscimos e alterações contratuais;
- b) Fornecer informações, esclarecimentos, dados e arquivos necessários para o desenvolvimento dos serviços contratados, garantindo que estejam completos, legíveis e utilizáveis;
- c) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentando e notificando formalmente a CONTRATADA sobre qualquer falha, imperfeição ou irregularidade durante a execução dos serviços, estabelecendo prazo para a correção ou regularização;
- d) Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, desde a implantação até as modificações realizadas durante a vigência do contrato, conferindo as intervenções realizadas pela CONTRATADA antes de sua liberação para uso, a fim de evitar erros ou equívocos, uma vez que a CONTRATANTE é responsável pelo banco de dados e pelos parâmetros, dados e informações fornecidos à CONTRATADA;
- e) Responsabilizar-se pela inserção correta e completa de dados e parâmetros nos sistemas;
- f) Parametrizar o sistema, incluindo modificações nas alíquotas de tributos, multas e contribuições, bem como atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
- g) Assumir a responsabilidade por eventuais erros em cálculos, folhas de pagamento, relatórios, boletos, cobranças ou outros erros de processamento decorrentes de dados, parâmetros ou informações fornecidas ou carregadas no sistema;
- h) Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento provisório, conforme a Lei nº 14.133/21;
- i) Disponibilizar equipamentos de informática adequados para o uso do sistema e dos programas locados;
- j) Priorizar a utilização do equipamento da CONTRATANTE pelos técnicos da CONTRATADA durante as visitas técnicas, além de garantir o acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados e uniformizados, aos locais necessários para a execução dos serviços;

6.3. Reparos e Responsabilidades Relacionadas ao Ambiente NUVEM:

6.3.1. Por se tratar de serviços em ambiente de computação em nuvem, fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato incluem ainda reparos relacionados a problemas causados por:

- a) Condições ambientais inadequadas de instalação ou falhas resultantes de defeitos na climatização ou nas condições elétricas nas dependências da CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade;
- b) Problemas relacionados à rede lógica/internet da CONTRATANTE;
- c) Infecções por vírus de computador ou problemas semelhantes no ambiente da CONTRATANTE;
- d) Acidentes, desastres naturais, incêndios, inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros eventos que possam causar danos aos programas ou ao transporte inadequado de equipamentos;
- e) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração da rede, uso de rede incompatível ou o uso inadequado de utilitários ou de equipamentos de computação;
- f) Situações, condições e fatos fora da competência da CONTRATADA.

7. REALIZAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

7.1. Definido um vencedor HABILITADO, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes em relação a serviços de link de internet/rede de dados.

7.2. A prova de conceito em relação a Performance, Padrão Tecnológico e de Segurança e Requisitos Específicos por Módulo de Programas será avaliada por Comissão de Avaliação, designados através da Portaria nº 179/2025.

7.3. A data e local combinado será informada ao pregoeiro que comunicará através do sistema de pregão eletrônico utilizado aos demais licitantes do procedimento licitatório, que, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da prova de conceito, observando aos seguintes critérios.

- a) Limitado a 3 (três) representantes por LICITANTE, designado para acompanhamento da prova de conceito;
- b) Será aberto a questionamento a cada item demonstrado em tela, sendo que poderá questionar quaisquer dos presentes.
- c) Deverá ser de maneira on-line a apresentação.

7.4. Na data marcada, o proponente iniciará a apresentação, em até 3 (três) dias após a convocação, cada item poderá ser utilizado tempo de até 15 (quinze) minutos cada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

7.5. Após o processo de avaliação da prova de conceito, a comissão de avaliação terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para emitir o laudo conclusivo, que será remetido para o(a) Pregoeiro(a) para que dê continuidade ao processo.

7.6. A critério da comissão poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

7.7. O LICITANTE deverá comunicar à CONTRATANTE, com, pelo menos, um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, matrícula, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito.

7.8. A PREFEITURA disponibilizará um link de dados (internet).

7.9. Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a LICITANTE deverá realizar operações completas conforme questionamentos (entrada de dados, gravação e consulta) no SISTEMA e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova, quando couber.

7.10. O fornecedor deverá demonstrar que atende em conformidade a etapa 01 e 02.

7.11. O não atendimento acarretará sua desclassificação e o próximo colocado será convocado para o mesmo procedimento.

7.12. Aqueles itens não atendidos pela contratada, desde que até o limite de 30% das funcionalidades exceto os destacados como obrigatórios, deverão ser objeto de desenvolvimento e/ou customização do produto, sem ônus para o Município, visando adequá-lo às necessidades da Administração Municipal, em um prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data de início da implantação.

7.13. Aplica-se à equipe da LICITANTE o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

7.14. Será desclassificada o LICITANTE que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendada, com tolerância de atraso de no máximo de 1 Hora.

7.15. O LICITANTE deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação neste certame, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificado do certame.

7.16. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

7.17. Para a POC, a Contratante fornecerá local apropriado que contenha:

- a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- b) Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
- c) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no mínimo 8MB;

7.18. Para a POC, a EMPRESA VENCEDORA ficará responsável por providenciar:

- a) Computador (Desktop ou Laptop)
- b) Smartphone com Android;
- c) Smartphone com Ios;

7.19. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva das funcionalidades exigidas pela Comissão, constantes neste termo, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas a avaliação (não presentes na demonstração).

7.20. Por se tratar de sistema web e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

7.21. A contratante poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando totalmente via web.

7.22. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

7.23. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe comissão, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

7.24. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

7.25. Será considerada aprovada a solução que atender as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

- 7.26. A apresentação deverá se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;
- 7.27. A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por email, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.
- 7.28. A realização da POC, **quando exigida**, ocorrerá **antes da assinatura do contrato** e será **condição para a aceitação da proposta e adjudicação do objeto** à licitante vencedora
- 7.29. A apresentação será aberta a questionamentos para todos os presentes.
- 7.30. A apresentação poderá ser presencial ou on-line a critério da participante.

8. AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO (ÁREA) DE PROGRAMAS

- 8.1. Para verificar se a solução proposta atende aos requisitos das funcionalidades dos programas, a proponente deverá demonstrar, por meio de uma simulação em tempo real, o funcionamento de cada funcionalidade exigida no presente Termo de Referência, conforme os módulos especificados no item "Requisitos Específicos por Módulo de Programas" (divididos por área de aplicação).
- 8.2. Na Etapa 01, a proponente deverá atender, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos requisitos listados, incluindo todos os requisitos obrigatórios. Os requisitos não atendidos, até o limite de 30% (trinta por cento) e que não sejam obrigatórios, poderão ser objeto de customização sem custos adicionais para a proponente, sendo sua implementação concluída até o término do prazo de implantação.
- 8.3. Para garantir objetividade na avaliação, a metodologia adotada será de resposta afirmativa/negativa (sim/não). Ou seja, será verificado se o item avaliado no sistema possui ou executa a funcionalidade descrita, com apenas duas alternativas para cada item: "sim" (atende) ou "não" (não atende).
- 8.4. Itens "parcialmente" atendidos serão considerados como não atendidos para efeito de cálculo geral.
- 8.5. A conclusão sobre o atendimento dos requisitos do módulo em análise será baseada no critério de que, para ser considerado satisfatório, o módulo deve atender, no mínimo, 70% das funcionalidades, ou seja, todos os requisitos obrigatórios devem ser cumpridos.

9. DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA – POC

- 9.1. Após a convocação e análise dos documentos da empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, será exigida a realização de uma demonstração técnica do sistema. Essa demonstração tem como objetivo comprovar o atendimento de todas as funcionalidades necessárias para a correta operacionalização dos módulos, bem como a comprovação da qualidade do sistema. A demonstração será realizada conforme os termos estabelecidos nas Etapas 01 e 02
- 9.2. A proponente não avançará para a Etapa 2 sem ter atendido integralmente aos itens obrigatórios da Etapa 1.

10. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA.

- 10.1 A "Prova de Conceito - Teste do Objeto" deverá ser realizada de acordo com os requisitos expressos no edital e seus anexos. Caso algum requisito não seja atendido, o licitante será desclassificado, e sua proposta será desabilitada, passando-se então à análise das ferramentas apresentadas pelos proponentes subsequentes, conforme a ordem de classificação.
- 10.2. A demonstração do sistema terá início após a disputa de preços, e a vencedora será declarada somente após análise prévia da Comissão de Avaliação Técnica, que emitirá parecer confirmando o atendimento das funcionalidades do sistema.
- 10.3. Conforme o parágrafo 3º do artigo 17 da Lei 14.133/2021, será realizada a Prova de Conceito – Teste do Objeto, permitindo ao Município avaliar se a solução ofertada pela empresa proponente atende aos requisitos técnicos solicitados. A execução da prova de conceito não é uma etapa competitiva do processo licitatório, sendo direcionada principalmente à Administração Pública, mas com a possibilidade de acompanhamento pelos demais proponentes.
- 10.4 A demonstração do software ofertado pela licitante provisoriamente declarada vencedora começará com a avaliação dos Requisitos Técnicos do Ambiente Computacional e dos Requisitos Técnicos Gerais, que são de atendimento obrigatório. O não cumprimento dos Requisitos Mínimos Obrigatórios resultará na desclassificação automática da licitante, dispensando a necessidade de avaliação dos requisitos funcionais de cada módulo do sistema.

****PARTE 1 POC – INÍCIO DA DEMONSTRAÇÃO****



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

11. DO PROCEDIMENTO

11.1 Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação totalmente em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender no mínimo 70% aos seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC.

11.2. A prova de conceito não será dispensada nem em caso de proponente única.

11.3. Deverá atender minimamente 70% (itens obrigatórios).

12. PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA (SEGURANÇA, TECNOLOGIA E ACESSIBILIDADE).

12.1 conforme relação abaixo:

TECNOLOGIA E ACESSIBILIDADE				
ITEM		ATENDE	NÃO ATENDE	OBRIGATÓRIO
PADRONIZAÇÃO				
01	<p>Todos os módulos do software deverão ser em ambiente web nativo.</p> <p>Todos os módulos do software deverão possuir o mesmo padrão tecnológico.</p> <p>Acesso através de um único domínio e subdomínio exclusivo da contratante.</p> <p>Deverá a CONTRATADA disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para acesso ao sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido.</p> <p>As divisões dos bancos de dados deverão ser no seguinte formato; cada tabela deverá ser de uso exclusivo da entidade não sendo permitido tabelas conter informações de outros entes não pertencentes ao SIAFIC.</p> <p>Possibilitando a extração de backup em formato extensão .backup a qualquer momento sem a necessidade de auxílio técnico com o uso de certificado digital.</p> <p>Visualizar os backups gerados pelo sistema em tela.</p> <p>Possuir central de notificações em todos os módulos internos onde demonstre as tarefas encaminhadas para segundo plano do sistema (processamento em backend).</p> <p>Possuir central de tarefas minimamente no módulo compras e licitações, recursos humanos e contabilidade, possibilitando autorizar ou assinar empenhos.</p> <p>Justificativa: Centralizar e unificar o acesso aos aplicativos, proporcionando a unicidade de dados e a extração em um único backup.</p>			X
02	<p>Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro;</p> <p>Justificativa: Evitar ataque hacker em suas instalações.</p>			
03	<p>O sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários" (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser</p>			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

	<p>implantados de outras áreas e ser multi-entidades (Prefeitura, Câmara, Previdência), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro, bem como as tabelas de receita e despesa devem centralizar dados de todas as entidades para todos os exercícios incluindo dados de exercícios inferiores a 2013.</p> <p>Justificativa: Possuir um único cadastro de pessoas físicas e jurídicas e leis.</p>			
04	<p>Possibilitar a visualização da timeline das evoluções dos eventos de folha de pagamento.</p> <p>No software de folha de pagamento, possuir central de dashboards permitindo minimamente a visualização dos dias de afastamento, evolução da folha de pagamentos, quadro de funcionários e gastos de eventos.</p> <p>Nas opções de cálculos de folha possuir os seguintes tipos de cálculos; Normal, retroativo, simulação e provisão.</p> <p>Justificativa: Proporcionar a visualização facilitada das médias mês a mês de cada verba.</p>			X
05	<p>Possibilitar a visualização de restos a pagar de exercícios anteriores sem deslogar do exercício atual.</p> <p>Justificativa: Evitar a desconexão e retrabalho nas visualizações de dados.</p>			
06	<p>Todas as atualizações do software devem ser apresentadas em tela para o usuário logado, visualmente, proporcionando a autorização ou não da atualização. Apresentar minimamente nos módulos (contabilidade, licitações, folha de pagamento, tributos, frotas, patrimônio).</p> <p>Justificativa: Cada atualização deverá apresentar ao usuário em tela possibilitando o acesso a versão atualizada.</p>			X
07	<p>Para os usuários operadores do software deverá ter acesso a ferramenta de tratamento de unificação de homônimos e multiplicidades de cadastros, (pessoas físicas e jurídicas), visualizando minimamente quais cadastros estão duplicados em tela.</p> <p>Software contábil deverá possuir central de integrações permitindo a partir desta tela integrar os sistemas de tributos, rh, patrimônio, contabilidade e almoxarifado.</p> <p>Justificativa: Possibilitar autonomia ao usuário quanto ao tratamento de dados.</p>			X
08	<p>Permitir cadastrar de forma rápida usuários em tela para todos os módulos.</p> <p>Justificativa: Evitar retrabalho e cadastros duplicados.</p>			
09	<p>Para a base de dados única deverá integrar os cadastros dos entes (Município, Câmara e Previdência) em base única, sendo tabelas únicas separadas apenas por id de cada entidade, visualizando inclusive anos anteriores a 2013.</p> <p>Software de gestão contábil e de receitas, ao informar o valor da receita, deve buscar, calcular e lançar automaticamente o percentual da dedução para o FUNDEB sem que haja necessidade de se lançar em dois lançamentos (a receita e a dedução).</p> <p>Justificativa: Facilitar os lançamentos de receitas otimizando os processos e evitando erro no cálculo das</p>			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

	deduções. Justificativa: Integrar base de dados e lançamentos.			
10	Para todos os módulos de acessos internos e Portal da transparência do Município deverá possuir configuração de acessibilidade, sendo elas; zoom, contrastes (Claro, Escuro, Protanopsia, Deuteranopia, Tritanopia). Justificativa: Possibilitar acessibilidade aos usuários.			X
11	Para acesso ao software possuir minimamente conexão de entrada no software com opções difundidas no mercado minimamente como; Google, Govbr, Facebook, Certificado digital Opção de “esqueci minha senha”, aviso via e-mail quando digitação incorreta de senhas, possibilitando a vinculação e desvinculação de contas diretamente no cadastro dos usuários. Possuir tela/atalho para cadastramento de leis e atos, sendo esta tela seja disponível minimamente nos módulos de contabilidade, licitações, tributação e recursos humanos para que todos insiram informações padronizadas de atos e tenham acesso aos atos cadastrados caso queiram consultar. Justificativa: Unificação da geração da tabela do layout. Para este item o ato cadastrado em um módulo deve estar disponível para todos os módulos acima citados.			X
12	O Software do Portal da Transparência deverá permitir consultas dos dados em tela, sem a necessidade de se fazer download de arquivos após as consultas. Exceto itens obrigatórios inseridos de forma manual tais como extrato de fornecedores, NOTAS FISCAIS NA LIQUIDAÇÃO, NOTAS DE PRESTAÇÕES DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS, EXTRATOS DE BANCOS, DOCUMENTOS DE EDITAIS DE LICITAÇÃO, RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS (4320, PORTARIA 89 TCE-PR, RREO, RGF E DEMAIS EXIGIDOS POR LEIS OU MP-PR) Justificativa: Proporcionar ao cidadão maior facilidade de visualização sem a necessidade de cada consulta em tela fazer download de arquivos desnecessários			X
13	Todos os módulos de acesso interno devem pertencer ao mesmo padrão tecnológico, acesso ao mesmo domínio e subdomínio e com tramitação segura através de protocolo JSON, sendo ainda possível a geração de links de acesso em todas as abas de todos os módulos internos, obedecendo a configuração de acesso de cada usuário. O sistema deverá disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características: Permitir a administração que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos nas interfaces. Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar. Justificativa: Facilitar aprendizagem aos usuários e transmissão criptografada de dados.			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

14	<p>Possibilitar a geração e compatibilização do SIOPE/SIOPS incluindo o rateio de valores. Permitir a agregação da MSC com as demais entidades. Justificativa: Possibilitar dinamismo e autonomia aos usuários.</p>			X
15	<p>Possibilitar a importação de extratos bancários na conciliação bancária, após o sistema validar se houve a compensação dos débitos e créditos. Justificativa: agilizar a aferição de lançamentos de receitas e despesas.</p>			X
16	<p>Possibilitar assinar em lotes os empenhos. Justificativa: Possibilitar ao gestor rapidez e agilidade na assinatura de empenhos</p>			X
17	<p>Possibilitar a consulta de movimentos como débitos e créditos, movimento por conta corrente, separação automática por tipo de conta corrente diretamente no cadastro do plano de contas. Justificativa: Proporcionar ao contador total agilidade e acesso aos movimentos de lançamentos.</p>			X
18	<p>A infraestrutura da plataforma de software em execução deverá ser arquitetada seguindo o conceito de imutabilidade, onde os softwares em execução bem como as instâncias que os suportam possam ser recriadas/descartadas a qualquer momento sem impacto na disponibilidade da plataforma; como por exemplo deverá ser deletado o serviço tributário e da folha de pagamento e ser recriado automaticamente de maneira imediata sem parar o serviço do software. Justificativa: Impossibilitar a queda / parada dos serviços.</p>			X
19	<p>O sistema deverá ser multi-sessions, possuindo micro serviços onde cada sessão do usuário é independente, como por exemplo logar pelo navegador Chrome no módulo contábil abrir a tela de empenhos, replicar/duplicar a guia do Chrome utilizando o mesmo usuário no mesmo módulo contábil tela de empenho e pressionar (F5) atualizar, as sessões devem permanecer inalteradas e seus acessos, sendo vedado abrir guia anônima. Justificativa: Possuir independência entre setores possibilitando o trabalho em várias guias pelo menos usuário/navegador.</p>			X
20	<p>Possibilitar acessos aos lançamentos diretamente no cadastro do plano de contas. Possuir no sistema contábil, recursos humanos, tributação e compras e licitações tela de consulta dinâmica onde o usuário possa configurar suas consultas, criação de campos dinâmicos, comandos em SQL, onde possa buscar quaisquer dados do banco de dados fazendo suas personalizações e adequações necessárias, gravando seu modelo de arquivos, possibilitando controlar seu versionamento e suas disponibilidades para usuários. Justificativa: autonomia ao cliente para que possa fazer suas consultas de maneira independente.</p>			X
21	<p>Possibilitar a conexão ao banco de dados de forma nativa. Possibilitar acesso a todos os módulos de uso interno do município diretamente no módulo logado,</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

possibilitando acesso (atalho) facilitando para o usuário Justificativa: evitar acesso por programas de terceiros.			
---	--	--	--

*** ETAPA 02 POC ***

12.2 Inicia-se a etapa 02 somente se atender os itens obrigatórios da etapa 01.

12.3. Declaração de Manifestação de Itens Não Atendidos pela Empresa Vencedora – Segunda Fase

12.3.1. Em conformidade com as etapas do processo licitatório e com o objetivo de assegurar total transparência e acompanhamento da Comissão de Avaliação, a empresa vencedora que avançou para a segunda fase deverá apresentar, por escrito, uma relação detalhada dos itens que não atendem às especificações estabelecidas, conforme os módulos apresentados neste Termo de Referência.

12.3.2. A manifestação deverá ser feita dentro de suas respectivas categorias e funções, conforme segue:

a) **Especificação por Módulos e Categorias:** A empresa deverá discriminar, por cada módulo, todos os requisitos técnicos e funcionais previstos neste Termo de Referência. Para cada item não atendido, deverá ser apresentado o módulo e a categoria específica a que ele pertence, com a devida justificativa técnica que explique a impossibilidade de atendimento do requisito.

b) **Descrição Detalhada das Funções Não Atendidas:** A empresa deverá indicar as funções específicas que não são atendidas em cada módulo, detalhando as limitações que impedirão a implementação completa do sistema conforme os requisitos estabelecidos. Deve também apresentar soluções alternativas ou planos de ação para contornar as limitações encontradas, caso existam.

c) **Formato de Apresentação:** A manifestação deverá ser apresentada em formato de tabela, para facilitar a conferência e análise pela Comissão de Avaliação. A tabela deve conter os seguintes campos:

c.1) **Módulo:** Nome do módulo ao qual o item pertence.

c.2) **Categoria/Função:** Categoria ou função específica relacionada ao item não atendido.

c.3) **Item Não Atendido:** Descrição do requisito ou funcionalidade não atendida.

c.4) **Justificativa:** Justificativa técnica para a não conformidade.

c.5) **Solução Alternativa (se houver):** Proposta de correção ou ajuste, caso exista, ou justificativa de impossibilidade de ajuste.

12.3.3. Objetivo da Manifestação: Essa medida visa proporcionar à Comissão de Avaliação uma visão clara e objetiva dos pontos que necessitam de maior atenção, possibilitando um acompanhamento eficaz e preciso do cumprimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência. A manifestação da empresa vencedora permitirá à Comissão avaliar a viabilidade de adequação do sistema, além de possibilitar ajustes ou correções necessárias para que os serviços contratados atendam plenamente às exigências legais e operacionais.

12.3.4. Prazo para Apresentação: A empresa vencedora deverá apresentar essa relação detalhada no prazo estipulado pela Comissão de Avaliação, dentro do cronograma definido, para que a análise seja realizada de forma eficiente e sem prejuízos ao andamento do processo.

12.3.5. Conclusão: A apresentação detalhada dos itens não atendidos, dentro de suas respectivas categorias e funções, com suas devidas justificativas, é essencial para que a Comissão de Avaliação possa realizar uma conferência minuciosa e garantir que a implementação do sistema esteja em conformidade com as necessidades da Administração Pública. Isso contribuirá para o sucesso do projeto e para a entrega de um produto que atenda efetivamente às expectativas e requisitos estabelecidos.

13. DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS

13.1. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) GESTÃO DE LRF, E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.

Deve estar contido na mesma table-space todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;

Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;

Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;

Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;

Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;

Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;

Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;

Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:

Tabelas Cadastrais;

Módulo Obras Públicas

Módulo Planejamento e Orçamento;

Módulo Contábil;

Módulo Tesouraria;

Módulo Licitações;

Módulo Contratos;

Módulo Patrimônio;

Módulo Controle Interno;

Módulo Tributário;

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;

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

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

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

Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:

Fonte padrão;

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

Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;

Origem;

Aplicação de Recurso;

Desdobramento;

Detalhamento;

Nome da fonte de recurso;

Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;

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

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;

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

Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.

Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;

Permitir o cadastro das notas explicativas;

Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;

Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;

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;

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;

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;

Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;

Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;

Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.

Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;

Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);

Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;

Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:

Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;

Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;

Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;

Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;

Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;

Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;

Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:

Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;

Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;

Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;

Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;

Exportação dos dados para Excel;

Opção de backup e restauração dos dados;

Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;

Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;

Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;

Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;

Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;

Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:

A apuração da licitação;

Homologação da licitação;

Estabelecimento do contrato;

Requisição de compra;

Requisição de empenho;

Empenho;

Liquidação;

Previsão de pagamento;

Pagamento;

Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;

Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);

Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;

Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;

Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;

Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;

Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;

Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;

Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;

Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";

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;

O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;

Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;

Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;

Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consórcios;

Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;

Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;

Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;

Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;

Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;

Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;

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;

Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.

Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;

Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;

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

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;

Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;

Cadastro de histórico padrão para o empenho;

Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;

Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;

Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;

Possibilidade de reversão de estorno de empenho;

Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;

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;

Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;

Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;

Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;

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;

Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;

Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;

Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;

Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;

Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;

Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);

Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;

Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão

Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;

Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;

Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:

Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;

Vinculação contábil por fonte de recurso;

Anexo do extrato bancário;

Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;

Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;

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;

Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;

Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;

Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;

Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;

Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;

Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;

Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;

Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:

Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;

Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;

Demonstrativo das contas do realizável;

Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos

Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;

Demonstrativo das contas de consignação;

Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:

Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;

Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;

Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos

Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;

Demonstrativo do extrato da dívida fundada;

Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.

Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:

Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;

Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;

Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;

Relatório de transferências financeiras;

Restos a pagar:

Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

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;

Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;

Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;

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;

Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;

Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;

Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;

O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;

O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;

Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:

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

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

Cadastro do responsável pelo convênio federal;

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

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;

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;

Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;

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;

Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.

Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:

Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;

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;

Listagem dos instrumentos de transferência;

Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;

Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;

Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;

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

Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;

Integração entre os módulos:

Importação 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;

Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);

Relatórios prévios de conferência;

Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;

Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;

Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para;

Secretaria de Receita Previdenciária;

Receita Federal;

Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;

Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MS);

Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

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

Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;

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;

Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

13.2. MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO, DÍVIDA ATIVA, TRIBUTOS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;

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;

Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;

Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;

Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;

Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;

Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;

Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;

Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;

Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;

Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;

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;

Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;

Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;

Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;

Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;

Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa

Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;

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

Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;

Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);

Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;

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;

Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;

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.

Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;

Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;

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.

Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;

Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;

Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);

Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;

A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;

Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;

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;

Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;

Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;

Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;

Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;

Referente aos parcelamentos, o sistema deve:

Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;

Configurar valor mínimo por parcela;

Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;

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 crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;

Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.

Cadastro de Imóveis Rurais

Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;

No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;

Emissão de certidão de quitação de ITBI;

Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;

Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;

Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;

Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;

Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);

Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;

Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;

Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município

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;

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;

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;

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;

13.3. MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE

Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:

Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;

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;

Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;

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.

Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;

A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;

Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;

Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.

Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.

Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.

Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).

Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;

Deve permitir acesso ao módulo DESIF;

Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF;

Deve permitir acesso ao módulo DEC.

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;

O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;

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;

Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;

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;

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;

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 transmissor principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;

O dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

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;

A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;

Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.

Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;

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;

Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.

Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;

Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;

Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.

13.4. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Requisitos técnicos:

Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:

Proteções relacionadas a ambientes perigosos;

Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;

Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;

Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;

Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;

Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;

Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;

Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer;

Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;

O sistema deverá possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;

Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;

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

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;

Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;

Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;

Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

Funções:

Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;

Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador

O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;

Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;

O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;

Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;

Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;

Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

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.

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.

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;

Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:

A logo que será impressa na nota;

O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;

Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.

O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;

Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.

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;

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;

O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;

Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;

Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;

Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.

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;

Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;

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.

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.

Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.

O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;

Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;

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;

Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;

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;

A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;

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;

Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;

O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;

As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;

O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

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;

Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;

Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.

No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.

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;

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;

O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota.

N bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS.

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.

Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papéis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.

Integração com sistema dos contribuintes.

Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil);

O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário.

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);

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;

Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web'sservices, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota;

13.5. MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

Possuir a solicitação de Cadastro "online" de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.

Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;

Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

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.

Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls,xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).

Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

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;

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;

Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);

Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;

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;

Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;

O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;

Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado;

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;

Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.

O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;

Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;

Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;

Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;

Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;

Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;

Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls,xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;

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;

Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;

Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;

Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: “Registro Anvisa” e “CNPJ Fabricante”;

Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;

Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;

Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;

Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;

Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (14.133/21);

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 controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;

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

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;

Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;

Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;

Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;

Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);

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

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);

13.6. MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES

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;

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;

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;

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);

Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;

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;

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;

Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;

Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;

Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;

Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;

Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;

Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;

Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;

Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;

Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;

Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;

Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;

Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;

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;

Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;

Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;

Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;

Possibilitar bloqueio de endereços;

Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;

Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;

Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;

Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);

Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;

Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;

Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;

Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);

Possibilitar consultas de Estoque e consumo;

Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;

13.7. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

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. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);
Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;
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;
Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
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;
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.
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);
Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:
Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;

Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;
Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;

Controle de abastecimento:

Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;
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;
Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;

Controles de utilização de veículo por:

Motorista;
Destino;
Período;
Controle de hodômetro/horímetro;
Cadastro de infrações/multas;
Ocorrências diversas;
Agendamento prévio;
Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
Controle das datas de recapagem dos pneus;

Rastreamento da frota:

Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);
Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;

Relatórios:

Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;
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;
Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferência e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;
Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

13.8. MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

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

Nome da Obra/Intervenção;

Data base;

Data de início da obra/intervenção;

Prazo de execução;

Valor da obra/intervenção;

Número e Ano da obra/intervenção;

Tipo de intervenção;

Tipo de Obra;

Classificação do tipo de intervenção;

Classificação do tipo de obra;

Unidade de medida;

Regime de execução;

Dimensão;

Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;

Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;

Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;

Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;

Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;

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;

Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

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;

Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;

Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;

Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;

Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;

Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;

Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial

Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;

Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;

13.9. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

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

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

Cadastro de atribuições dos servidores;

Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:

Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;

Embasamento legal;

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;

Local e Responsável pelas informações;

Vinculação de atribuição;

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

Possibilidade de ativar/desativar Procedimento periódicos já cadastrados;

Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;

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

Descrição das atividades;

Aplicação de questionários de avaliação;

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

Anexos de comprovantes/justificativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
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;
Registro do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;
Status referente ao procedimento instaurado;
Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;

Relatórios gerenciais:

Relação das atividades executadas;
Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas;

13.10. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

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;

Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;

Permitir anexar imagem ao bem;

Permitir cadastro histórico de conservação dos bens:

Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;

Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;

Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;

Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;

Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;

Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;

Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;

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;

Possuir cadastro de bens em lote;

Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;

Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;

Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;

Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);

Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;

Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;

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;

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, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;

Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;

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;

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;

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;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

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;
Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;
Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;
Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;
Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;
Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;
Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
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;
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;
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;
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;
Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;
Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;
Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;
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;
Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

13.11. MÓDULO PARA CEMITÉRIO

O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.

Hospedagem do sistema e arquivos em nuvem.

O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.

O sistema não deve apresentar a necessidade de atualizar toda a página.

A interface não deve limitar a quantidade de usuários.

O sistema deve possuir controle de acesso de usuários por nível de permissão para inclusão, alteração ou consulta.

O sistema deve ocultar as funcionalidades para o usuário de acordo com o nível de permissão.

Permitir realizar cadastros de cemitérios.

Permitir realizar cadastros de lotes.

Permitir realizar cadastros de sepulturas.

Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.

Permitir realizar cadastros de causas das mortes.

Permitir realizar cadastros de funerárias.

Permitir realizar cadastros de ossários.

Permitir realizar cadastros de coveiros.

Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.

Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.

Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.

Permitir realizar cadastros de falecidos.

Permitir agendar e registrar sepultamentos.

Permitir registrar exumações.

Permitir registrar transferências para ossários.

Permitir registrar mudanças de cemitérios.

Permitir registrar mudanças de cidades.

Permitir registrar transferências para outros lotes.

Permitir registrar outras transferências.

Permitir registrar desapropriações.

Permitir emitir guia de autorização para a execução de serviços na sepultura,

Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios,

Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes,

Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas,

Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias,

Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias,

Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamento de sepultamentos,

Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos,

Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações,

Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências,

Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério,

O sistema deve conter integração com o sistema tributário municipal.

Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,

Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,

Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento,

Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento,

Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações,

Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências,

Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações,

Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento,

Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura,

Permitir a emissão de taxas funerárias,

Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados,

Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério,

Permitir a marcação de lotes com georreferenciamento.

13.12. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.
Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.

Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.

Possuir relação das consultas mais acessadas.

Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.

Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.

Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações.

Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.

Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.

Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML

Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência
Informações Gerais do Município, como:

Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.

Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.

Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.

Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:

Consulta do quadro de cargos;

Consulta do quadro funcional;

Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados

Relação de salários por função de forma detalhada

Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:

Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.

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;

Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;

Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.

Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;

Possuir consulta de produtos cotados e contratados.

Consulta de Requisição de compra por fornecedor

Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;

Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.

Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;

Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;

Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.

Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:

Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.

Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos.

Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.

Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;

Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.

Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.

Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados.

Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso.

Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados.

Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:

Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64

Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal

Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.

Permitir consultar informações com filtro por Período;

Consulta das informações das Audiências Públicas.

Consulta das Leis e Atos do Município.

13.14. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO

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;

Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.;

Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;

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;

Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;

Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);

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;

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;

Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;

Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;

Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;

Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;

Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;

Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;

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;

Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;

Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;

Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;

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;

Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;

Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;

Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;

Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);

Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;

Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;

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.

Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);

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);

Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;

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);

Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;

Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;

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;

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;

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;

Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;

Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;

Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;

Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;

Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);

Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;

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;

Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;

Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;

Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;

Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;

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;

Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;

Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;

Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;

Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;

Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);

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);

Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;

Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;

Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;

Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);
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
Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
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;
Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
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;
Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;
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;
Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;
Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;
Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;
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;
Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;
Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;
Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;
Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
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;
Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;
Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;
Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;
Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;
Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;
Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
Possuir relatórios gerencial de férias;
Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;
Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;
Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

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;
Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;
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;
Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;
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.
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.
Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.
Possuir log do cálculo referente às RPAs.
Possuir recibo pagamento referente às RPAs.
Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP .
Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão.

Aplicação deve ser 100% WEB;
Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
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;
Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
Possibilitar o cadastro ilimitado de empresas (multiempresa);
Possibilitar o cadastro ilimitado de operadores que poderão operar o sistema;
Possibilitar o cadastro ilimitado de servidores públicos;
Possibilitar o cadastro ilimitado de lotações;
Possibilitar o cadastro ilimitado de locais de trabalho;
Possibilitar o cadastro ilimitado de cargos com seu respectivo número de CBO;
Possibilitar o cadastro de médicos do município;
Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;
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;
Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados e ausências através do módulo de consulta;
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;
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.);
Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (Obs.: Opção para informar senha para servidores públicos acessarem o módulo de consulta do ponto e aplicação do smartphone);
Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá, ou leitor de proximidade;
Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado), opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR;
Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;

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);

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%);

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);

Cadastro de regras de cálculo por empresa. (Obs.: Opção para informar a regra de cálculo por empresa);

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);

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);

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);

Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;

Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;

Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;

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);

Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;

Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;

Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;

Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas, e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;

Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;

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;

Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;

Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;

Possibilitar número ilimitado de acesso de usuários simultaneamente;

Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;

Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura [operador];

Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador [grupo];

Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;

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;

Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;

Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;

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;

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;

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 12 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;

Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;

Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;

Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;

Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;

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;

Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;

Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;

Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;

Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);

Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;

Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);

Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;

Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;

Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;

Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;

Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;

Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;

Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;

Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;

Permitir o operador Supervisor cadastrar recados para outros operadores que irão aparecer quando for logado no sistema;

Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;

Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;

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

Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;

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);

Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;

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;

Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;

Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;

Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);

Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;

Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;

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;

Possibilitar que após gerar a integração do banco de horas do item 4.3.91, as horas positivas devem gerar um novo código de evento para exportação para sistema de folha de pagamento;

Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;

Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;

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;

Possibilitar que horas positivas compense horas negativas injustificadas, horas negativas justificadas deve gerar outro evento para exportação para o sistema de folha de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

- Possibilitar lançar justificativa para horas negativas, gerando novo evento de horas justificadas para futura exportação para sistema de folha de pagamento;
- Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
- 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;
- Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
- Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
- Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- 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;
- Possibilitar cadastrar o turno de trabalho do servidor para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidor no sistema;
- Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
- 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;
- O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 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;
- 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;
- Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;
- Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
- Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);
- 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;
- O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- 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;
- O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
- Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
- Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

- Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
- Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
- Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
- Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
- Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
- Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
- Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- Possuir relatórios com opção de pré-visualização onde seja possível efetuar pesquisa;
- Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
- Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
- Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo Inter jornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
- Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
- 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;
- Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
- Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público;
- Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
- Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
- Possibilidade de imprimir os espelhos pontos filtrando por um ou mais filtros conforme necessidade;
- Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
- 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;
- Possibilitar criar agenda para envio de e-mail diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo os valores de saldos, e relatórios de espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;
- Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram e Whatsapp o envio do comprovante de registro;
Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;
Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;
Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;
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);
Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconstâncias através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smarthpone com sistema operacional Android e iOS;
Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smarthpone com sistema operacional Android e iOS.

CONSULTA DO ESPELHO PONTO

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:

Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;

Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;

Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;

Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;

Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;

Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência;

Possibilitar os servidores públicos registrarem o ponto através de módulo WEB desde que autorizado, autorização por IP Externo ou IP Interno;

Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconstâncias através de módulo WEB;

Possibilitar os servidores públidos consultarem suas ausências com data inicial e final, hora inicial e final e observação através de módulo WEB.

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:

O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;

O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;

O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;

O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

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:

Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria dos servidores públicos para um ou mais REPs através de software de gerenciamento;

Possibilitar realizar o backup de biometria e biometria facial dos REPs;

Permitir receber a hora e data do REPs;

Possibilitar o envio de data e hora para os REPs através de agenda de sincronização;

Possibilitar o envio de informações dos servidores públicos para um ou mais REPs;

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;

Possibilitar receber a lista de servidores públicos já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;

Possibilitar identificar a versão do firmware do REP bastando o equipamento estar online no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Emitir relatório dos relógios, contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;

Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline;

Permitir envio e exclusão de servidores públicos para o relógio de forma individual ou em massa;

Permitir coleta automática dos registros através de agenda;

Possibilitar gerenciamento de grupos de equipamentos.

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 a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

Características das funções operacionais que deve conter:

Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);

Aviso sonoro sempre que houver equipamentos com status offline (fora do ar);

Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);

Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);

Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;

Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;

A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;

Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

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:

Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;

Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;

Possibilidade de anexar arquivos no chamado;

Possibilidade de reabertura do chamado concluído;

Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

13.15. MÓDULO DO SERVIDOR (HOLERITE)

Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de auto atendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório de férias.

Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.

Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.

Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.

Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de auto atendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

13.16. MÓDULO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Possuir cadastro de assuntos para utilização na abertura de processos, possibilitando que neste sejam realizadas diversas parametrizações exclusivas de modo a permitir que o sistema controle por tipo de assunto cada tratativa específica para os processos relacionados, possuindo no mínimo parametrizações para:

Permitir a inclusão de nota explicativa;

Permitir a inclusão de termo de ciência ou responsabilidade;

Permitir a vinculação de roteiros;

Permitir a vinculação de documentos específicos;

Identificar se controla taxas (para integração com Tributação);

Identificar se trata-se de um assunto interno, para não ser disponibilizado na abertura externa de processos;

Validação de obrigar ou não a inclusão de anexos, quando o assunto possuir documentos relacionados;

Possibilitar que o assunto seja referenciado em outro assunto com o conceito de assunto pai;

Possuir bloqueio para evitar a duplicidade cadastral nos assuntos;

Possuir cadastro de locais para utilização na abertura de processos e todo o controle estrutural de tramitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

possuindo as seguintes características no mínimo:

Permitir a vinculação e visualização de usuários com acesso ao local diretamente no cadastro de locais;

Possibilitar que um local seja vinculado a outro com o conceito de local pai;

Possibilitar que na criação de um novo local, usuários definidos como administradores tenham acesso imediato sem necessidade de qualquer intervenção;

Possuir bloqueio para evitar a duplicidade cadastral nos locais;

Permitir a configuração de usuários administradores, que possuem acesso a qualquer local;

Permitir a configuração de acessos por local e tipos de processos aos usuários, não permitindo a tramitação de processos que não estejam nos locais e não sejam dos tipos aos quais o usuário possua permissão.

Possuir dashboards gerenciais para rápida identificação dos processos pendentes e sob responsabilidade do local e usuário;

Possuir integração com o Sistema de Tributação para demonstrar aviso quando o requerente possuir situação de inadimplência com a Prefeitura.

Possuir rotina para geração de documento de arrecadação de acordo com o assunto do processo, com impressão de boleto para recebimento na rede bancária, com a geração de débito no Sistema Tributário.

Permitir o controle de numeração de processos com possibilidade de reinício a cada novo exercício, bem como possuir controle de numerações distintas por tipos de processos, conforme necessidade da entidade;

Permitir a abertura de processos por diversos setores da entidade, com possibilidade de indicação de prazos para finalização individuais por processo;

Possuir listagem ou gerenciamento de processos, em que diversas rotinas ou atividades sejam executadas otimizando o fluxo de trabalho, bem como possibilitar maior foco na usabilidade do sistema, dispondo de no mínimo:

Visualização simplificada de dados do processo, não necessitando em entrar na visualização completa do processo, para identificar informações como última atualização e tramitação, além de dados mais completos do requerente;

Incluir novos anexos ao processo;

Visualização de linha do tempo em forma gráfica de toda as tramitações do processo;

Emissão de comprovante de protocolização;

Visualização de histórico de alterações;

Tramitações rápidas como receber, arquivar, encaminhar e simultaneamente receber e encaminhar;

Indicativo em cores para os processos com relação a prazos vencidos, à vencer e paralisados;

Opção para paralisar o processo;

Ordenar os processos por ordem de movimentação;

Possuir rotina para fechamento completo do processo, para que não seja mais tramitado ou tenha movimentações inseridas;

Possuir a possibilidade na ação de recepção e encaminhamento de processos, quanto a inclusão de pareceres distintos para cada tramitação efetuada;

Possuir filtros rápidos para fácil identificação do usuário sobre o processos pendentes de cada local;

Possuir a possibilidade de que o usuário favorite processos com filtro rápido que permita a visualização rápida de seus processos favoritos, possibilitando de forma simples que um processo seja favoritado ou desfavoritado;

Possuir filtros rápidos para identificação dos processos vencidos e à vencer;

Possibilitar o relacionamento de requerentes e responsáveis adicionais ao processo;

Possibilitar o relacionamento de endereço complementar ao processo;

Possibilidade da identificação dos participantes no processo, como arquiteto, engenheiro e responsável técnico. Deve ser possível conforme necessidade da entidade, que sejam realizados os cadastros dos tipos desejados, para que estejam disponíveis para vinculação na abertura dos processos tanto internamente, quanto externamente pelo próprio cidadão. Estes novos relacionados ao processo devem ser demonstrados apenas em assuntos com parametrização para recebimento destas informações extras;

Possuir aviso na abertura do processo ao usuário interno, indicando a existência de outros processos do mesmo assunto para o requerente, devendo possuir a possibilidade de não avisar caso seja escolha da entidade;

Possibilitar a indicação da finalidade do processo, sendo de atendimento ao público ou interno;

Possuir opção no cadastro de processos, para identificação da sua prioridade, possibilitando inclusive que a classificação seja realizada em processos já abertos e sem a informação;

Permitir a inclusão de anotações nos processos, sem a necessidade de tramitação;

Possuir a possibilidade de marcação no processo quanto a ser físico ou não. No caso de processo não físico, deve possuir rotina parametrizável que na tramitação já exista o recebimento automático efetuado;

Possuir a possibilidade de inclusão de arquivos por assunto, com a sua respectiva demonstração na abertura de processos, possibilitando por exemplo a inclusão de modelos de documentos a serem inclusos conforme parametrização efetuada pelos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

- Possibilitar a emissão de comprovante de protocolização com envio por e-mail;
- Permitir a emissão de etiquetas e comprovantes com identificação do processo por código de barras.
- Possuir rotina que permita que seja parametrizado por usuário o modelo de impressão desejado para as etiquetas, com opção de escolha quando existir mais de um tipo. Essa necessidade justifica-se pelo fato de existirem impressoras distintas entre os locais para geração e cada qual com suas características peculiares, em especial no caso de etiquetas;
- Possuir rotina para definição de graus de sigilo aos processos, bloqueando a sua consulta para locais não relacionados.
- Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos processos, possuindo rotina para aceite ou recusa dos arquivos, com comunicação via email ao requerente quando cada arquivo for recusado, com a indicação do motivo;
- Permitir a visualização do histórico de toda a tramitação efetuada nos processos com indicação de datas e usuários que a realizaram, além de permitir a visualização e download de todos os anexos que compõem o processo;
- Possuir indicadores para demonstrar os processos a receber nos locais referentes ao usuário.
- Possuir indicadores para demonstrar os processos que estão nos locais referentes ao usuário, para possibilitar encaminhamento ágil destes.
- Permitir a execução das tramitações tanto de forma individual quanto múltipla, para etapas de recebimento, arquivamento e encaminhamento de processos;
- Possuir rotina de recebimento múltiplo utilizando código de lote gerado nos encaminhamentos dos processos.
- Possuir rotina para reabertura de processos arquivados, reinserindo a possibilidade de tramitação dos processos reabertos.
- Permitir a inclusão da identificação física de arquivamento do processo, possibilitando inclusive a transferência da identificação física de arquivamento em processos, sem a necessidade de serem efetuadas tramitações de reabertura e rearquivamento;
- Possuir rotina para anexação/apensamento de processos entre si, e neste caso na tramitação do processo principal, os processos relacionados devem ter a tramitação automática conforme o processos denominado como "pai";
- Permitir a edição do último trâmite do processo efetuada pelo usuário, evitando a necessidade de nova tramitação para inclusão de novas informações quanto a pareceres, devendo possuir a demonstração das alterações efetuadas no trâmite;
- Possuir rotina para exclusão de trâmites indevidos/errôneos, evitando a necessidade de tramitações para correção, devendo possuir inclusive a opção de correção em lote, para por exemplo corrigir a tramitação de diversos processos encaminhados erroneamente para determinado local;
- Possuir rotina para que na tramitação seja possível identificar tramitações como sendo privadas, ou seja, para que na consulta externa pelo requerente não sejam exibidos os dados inseridos, permitindo assim anotações internas entre locais;
- Possuir rotina de Controle de Tramitação por Roteiro, com possibilidade de que em assuntos específicos seja possível a tramitação somente para os locais e sequências definidas no roteiro, tanto na Abertura, Encaminhamento e Arquivamento dos processos, com identificação dos locais em que é possível o arquivamento.
- Possuir rotina de disparo de e-mail ao Requerente na Abertura e em todas as tramitações do processo.
- Possuir rotina de Disparo de e-mail aos usuários quando encaminhado processo a locais que possua acesso.
- Possuir área pública de acesso ao sistem sem necessidade de login, permitindo no mínimo;
- Possibilitar consulta dos processos e das tramitações pelos requerentes através de senha validadora ou CPF/CNPJ;
- Possibilitar a inclusão de documentos digitalizados na consulta, de forma a permitir a complementação de documentos solicitadas por meio de tramitações do servidores;
- Possuir rotina para abertura de processos externamente, sem necessidade de deslocamento até a entidade para efetuar a protocolização;
- Possuir rotina que valide o aceite para a conclusão da abertura do processo, em termos de aceite definidos pelos usuários com parametrização por assunto;
- Possuir demonstração dos valores a serem recolhidos conforme o assunto utilizado e no caso de assuntos integrados com a Tributação para geração de documento de arrecadação;
- Possuir rotina para geração de documento para arrecadação na abertura externa de acordo com o assunto do processo.
- Permitir a demonstração ao requerente dos documentos necessários para abertura do processo de acordo com o assunto.
- Permitir a inclusão de documentos digitalizados na abertura externa de processos diretamente pelo requerente.
- Possuir a possibilidade de que sejam aceitos processos anônimos na abertura de processos do tipo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Ouvidoria. Caso a entidade entender por não aceitar aberturas sem identificação do requerente a opção deve ser desabilitada pela própria entidade;

Possuir rotina para consulta de autenticidade de documentos com assinaturas efetuadas dentro do sistema, devendo possuir chave para a consulta, com opção de download do documento e no caso de utilização de QRCode devendo fazer o download direto pela leitura da chave gerada pelo sistema em cada documento;

Possuir a possibilidade de que sejam abertos processos pelos cidadãos para cada uma das entidades existentes na base de dados de maneira distinta, devendo possibilitar a utilização de links (ou Urls) distintas para cada entidade para melhor usabilidade e disposição nos sites de cada uma das entidades;

Possuir ambiente em área logada pelos cidadãos, onde seja possível visualizar todos os seus processos, bem como efetuar no mínimo:

Abrir novos processos;

Incluir novos arquivos digitalizados em processos já existentes;

Efetuar tramitação complementar em processos já existentes;

Reabrir processos arquivados;

Avaliação de atendimento por processo;

Possuir gerenciamento de assinaturas eletrônicas ou digitais nos documentos anexos aos processos, contendo no mínimo:

Rotina para cadastro do certificado digital da entidade;

Rotina para cadastro do carimbo de assinatura próprio da entidade;

Rotina para parametrização do tamanho de fonte do conteúdo do detalhamento da assinatura eletrônica;

Rotina para habilitação dos campos que serão demonstrados na assinatura eletrônica, devendo possibilitar no mínimo que sejam configuráveis a demonstração do CPF, data e horário de assinatura;

Rotina para inclusão e atualizações do ato legal que autoriza e regulamenta a assinatura eletrônica para a entidade;

Rotina para identificação das assinaturas solicitadas pelo usuário e para o usuário com filtros simples para demonstração das pendências de assinaturas;

Rotina para solicitar assinatura eletrônica em documentos, devendo possibilitar a solicitação de vários assinantes simultaneamente;

Rotina para demonstrar as assinaturas efetuadas e pendentes por documento;

Rotina para efetuar a assinatura eletrônica, com confirmação de senha para efetivação da assinatura;

Rotina que gere chave para consulta de autenticidade nos documentos assinados pelo sistema, bem como geração de QRCode que permita a consulta;

Rotina que na inclusão da assinatura eletrônica em anexos seja gerado em todas as páginas do documento código único para aquele documento, inclusive devendo incluir numeração de páginas;

Possuir indicativo visual no início do sistema para demonstrar se existem solicitações de assinaturas pendentes para o usuário;

Possuir rotina que realize disparo de email ao usuário solicitado quando for solicitada uma assinatura eletrônica;

Possuir a possibilidade de assinatura em lote, ou seja, assinatura de vários documentos simultaneamente;

Possuir rotina para que o carimbo da assinatura seja posicionado no corpo do documento diretamente pelo usuário, possibilitando ainda na assinatura em lote que a mesma posição seja aplicada a todos os documentos;

Possuir rotina que permita a geração completa do processo, com o conceito de geração de documento de capa a capa, permitindo ao usuário a seleção de quais anexos no formato "pdf" deseja que sejam utilizados para a geração e com geração assíncrona, ou seja, não bloqueando a utilização do sistema enquanto a geração é efetuada, gerando ao final um documento completo em pdf, contendo paginação completa e contendo todos os anexos selecionados com a demonstração de comprovante do processo e todos os trâmites efetuados;

Possuir rotina que permita reordenar a ordem dos anexos dos processos para que na geração completa siga a ordem definida pelo usuário com relação aos anexos;

Possuir rotina para tramitação múltipla e individual de processos de maneira simplificada e de fácil entendimento ao usuário devendo possuir no mínimo as seguintes características:

Deve possuir a possibilidade de inserção de processos para tramitação de maneira individual;

Deve possuir a possibilidade de inserção de processos para tramitação de maneira múltipla com marcação dos processos desejados;

Deve possuir a possibilidade de inserção de processos para tramitação através de código de lote, quando por exemplo forem recebidos vários processos em um lote múltiplo;

Deve possibilitar a visualização dos processos com agrupamento pelo status que se encontra;

Deve possibilitar a tramitação completa de processos de um status para outro, com a função de "arrastar" ou "mover" os processos individualmente ou de forma múltipla, otimizando a tarefa da tramitação;

Deve possibilitar a geração de papeletas de tramitação na finalização de cada tramitação individual ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

múltipla de processos;

Deve possibilitar que cada papeleta gerada seja anexada automaticamente ao processo evitando a necessidade de impressões e assim mantendo a sequência lógica de informações no processo com relação aos arquivos anexos;

Possuir rotina para criação de modelos de documentos para utilização nos processos, devendo possuir no mínimo as seguintes características:

Possibilitar que novas variáveis que sejam inclusas nos modelos possam ser criadas sem necessidade de alterações no código fonte da aplicação, ou seja, sem necessidade de intervenção da área de desenvolvimento;

Possuir ferramenta de editor de texto interno na aplicação para montagem dos modelos desejados;

Possuir vinculação dos modelos por assuntos, devendo possibilitar que cada modelo possa ser relacionado com diversos assuntos e ainda que um modelo possa ser utilizado por qualquer tipo de assunto;

Possibilitar de maneira simplificada que as variáveis disponíveis para inclusão nos modelos possam ser inseridas pelos próprios usuários com a função de "arrastar" para o editor de texto na edição ou criação de modelos;

Possuir rotina para que na criação de modelos de documentos nos processos, já possa ser salvo como anexo do processo, permitindo inclusive salvar o modelo para reutilização no mesmo processo;

Possuir rotina que permita que na abertura de processos, conforme tipos ou assuntos, já sejam por padrão gerados como sigilosos;

Possuir rotina para que possa ser visualizada por local o quantitativo de processos pendentes de recebimento ou de encaminhamento para tomada de decisões e verificação de engajamento de setores, devendo possibilitar o acesso aos processos por local e carregamento de locais filhos na vinculação de locais;

13.17. MÓDULO GESTÃO DA PROCURADORIA

Possuir controle de ajuizamento e geração de PDF contendo CDA e Petição de Requerimento para cada processo, possibilitando a junção de várias CDA's para uma Petição quando gerada por Contribuinte ou uma CDA para uma Petição quando gerada por Cadastro.

Possuir integração com PROJUDI.

13.18. MÓDULO PAINEL DO GESTOR

Permitir a integração em tempo real por carga dos dados dos sistemas em produção

Permitir a criação de gráficos da despesa

Permitir a criação dos gráficos da receita

Permitir a visualização de gráficos de pizza, barras

Possuir gráficos de indicadores da receita e da despesa

Possuir gráficos de índices constitucionais

Permitir acessar via de forma renderizada via celular

13.19. MÓDULO E-SOCIAL

Permitir cadastro detalhado de empregados, prestadores de serviços e estagiários, incluindo dados pessoais, contratos de trabalho, salários, cargos e jornada de trabalho.

Permitir informações sobre a empresa (CNPJ, regime tributário, CNAE, entre outros).

Permitir envio de informações periódicas e eventuais, como:

Eventos periódicos (folha de pagamento, informações sobre remuneração, contribuições previdenciárias, etc.);

Eventos não periódicos (admissão, demissão, afastamentos, alterações contratuais, etc.);

Eventos de Saúde e Segurança do Trabalho (Aposentadoria, acidente de trabalho, etc.);

Eventos de acidente de trabalho (CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho).

Permitir geração e envio da folha de pagamento para o eSocial com todos os cálculos de salários, férias, 13º salário, horas extras, descontos, impostos, contribuições, etc.

Permitir emissão de guias de pagamento de INSS, IRRF e FGTS.

Permitir controle de benefícios como vale-transporte, vale-refeição, plano de saúde, entre outros.

Permitir envio das informações sobre esses benefícios ao eSocial.

Permitir validação das informações antes do envio, para evitar erros que possam levar a multas ou problemas com o fisco.

Permitir alertas e relatórios sobre inconsistências nos dados, garantindo que a empresa esteja cumprindo todas as exigências legais.

Permitir integração com sistemas de folha de pagamento, contabilidade, gestão de ponto e outros que possam fornecer dados relevantes para o eSocial.

Permitir importação de dados de sistemas legados ou outras plataformas para garantir a integração das informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

- Permitir monitoramento em tempo real do status dos envios feitos ao eSocial.
- Permitir recebimento de retornos do eSocial, com alertas sobre problemas ou inconsistências nos eventos enviados.
- Permitir relatórios gerenciais sobre as informações enviadas ao eSocial, como dados de remuneração, frequência de faltas, afastamentos, férias, etc.
- Permitir consultas detalhadas sobre os eventos enviados, com histórico de alterações.
- Permitir sistema de segurança robusto para garantir a confidencialidade das informações, com autenticação multifatorial.
- Permitir controle de acessos para diferentes níveis de usuários, como administradores, responsáveis pela contabilidade e RH.
- O módulo eSocial deve ser atualizado regularmente para garantir que todos os novos campos, exigências e prazos sejam atendidos.
- Permitir suporte para alterações na legislação que impactam o eSocial, como a inclusão de novos tipos de eventos ou mudanças nas exigências de informações.
- Permitir envio de dados não só ao eSocial, mas também a outros órgãos, como a Receita Federal, Caixa Econômica Federal (para o FGTS), INSS, etc.

13.20. MÓDULO CADASTRO ÚNICO

- Deve efetuar o tratamento de unificação e exclusão de homônimos e multiplicidades de cadastros.
- Deve integrar os cadastros dos entes (Município, Câmara e Previdência) em base única.
- Possuir módulo de cadastramento único para pessoas físicas e jurídicas
- Possuir campos para definir através de marcações se é Contribuinte, Servidor, fornecedor, pessoal, protocolo ou produtor rural.
- Possuir cadastramento de leis e atos
- Possuir cadastramento de agencias
- Possuir cadastramento de bairros
- Possuir cadastramento de logradouros
- Possuir cadastramento de cidades
- Possuir tela de parametrização de API com a opção de cadastramento de Path Variable, Query Params e metadados.
- Permitir cadastramento de consultas dinâmicas permitindo autonomia ao usuário ou operador para o cadastramento de consultas por SQL, permitindo a emissão de relatórios com os campos escolhidos (variáveis) possibilitando a exportação via arquivo ou exportação.
- Permitir a anexação de arquivos cadastrados para a posterior assinatura de pessoas.

13.21. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER

- A CONTRATADA deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;
- A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto. Nesse caso, a proponente deverá garantir que o data center terceirizado, atenda as finalidades da licitação e as exigências do Termo de Referência;
- Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- Visando a garantia e segurança das informações da CONTRATANTE, o DATACENTER utilizado deverá respeitar as boas práticas de segurança, alta disponibilidade, e proteção do meio ambiente encontrados no mercado;
- Deverá ser capaz de garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99.999%, de acordo com a classificação TIER (Certificação de Nível de Infraestrutura Local) nível III+;
- A plataforma de software deverá possuir capacidade de execução simultânea de múltiplas instâncias do mesmo software (Back-end), possibilitando alta disponibilidade do serviço e reduzindo os riscos de eventuais indisponibilidades por fatores externos como falha do servidor hospedeiro;
- A infraestrutura da plataforma de software em execução deverá ser arquitetada seguindo o conceito de imutabilidade, onde os softwares em execução bem como as instâncias que os suportam possam ser recriadas/descartadas a qualquer momento sem impacto na disponibilidade da plataforma;
- A plataforma de software deverá possuir balanceador de carga fornecendo conexões de entrada aos endereços da aplicação em alta disponibilidade;
- A plataforma de software deverá possuir capacidade de crescimento horizontal (Aumento da capacidade do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Cluster), sendo possível incrementar a quantidade de hospedeiros sem prejuízo à disponibilidade da plataforma;

A fim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/subdomínio exclusivo da CONTRATANTE através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

A CONTRATADA deverá fornecer ambiente de homologação específico com os dados da CONTRATANTE para disponibilização de treinamentos e validação de novas funcionalidades ou correções que sejam executadas especificamente para validação e aprovação, antes de liberação no ambiente de produção;

A plataforma deve possuir a capacidade de atualizar os módulos contratados de forma transparente, sem que os usuários que estejam acessando a aplicação sejam desconectados ou precisem refazer o processo de autenticação;

Possibilitar escalabilidade e imutabilidade de todas as instancias.

Possuir microserviços.

13.22. MÓDULO DE GOVERNO DIGITAL E ASSINATURAS WORFLOW

Possibilitar acesso aos serviços do município através de uma pesquisa com autocomplete que traz as pesquisas anteriores e a lista de serviços Possibilita filtro por categorias sendo SERVIDOR, EMPRESA e CIDADÃO

Possibilitar o ranking dos serviços mais acessados trazendo ao menos o top 9 de serviços que são mais acessados pela população

Possibilitar listar os serviços em destaque que são selecionados pelo ente para aparecerem. Possibilidade de login com GOV BR ou redes sociais 06

Possibilitar a customização do header do portal incluindo links de fácil acesso.

Possibilitar ordenar os links da maneira desejada. Possibilitar ao entrar logado em um serviço que já entre com o acesso a aplicação sem a necessidade de refazer o login.

Possibilitar a criação de formulários para preenchimento de informações vinculando o mesmo a um serviço.

Possibilitar criar campos do tipo: texto, parágrafo, data, opções, e-mail, nome, endereço, número e assinalar.

Sendo possível marcar se os mesmos são obrigatórios No campo texto permitir opção de máscara pelo menos com os tipos: cpf, cnpj, rg, telefone/celular Para os campos nome e e-mail caso o usuário esteja logado o mesmo deve ser preenchido automaticamente

Permitir o preview do formulário que está sendo criado para organização pelo usuário.

Permitir a ordenação dos campos do formulário para melhor organização.

Permitir a inclusão de documentos a serem anexados, sendo obrigatórios ou não.

Permitir a seleção dos tipos de extensões aceitas para cada documento. Ao utilizar um serviço com o formulário vinculado o mesmo deve ser exibido aberto para preenchimento.

Permitir a integração com o sistema de protocolos, criando as solicitações para serem tramitadas na entidade.

Possibilitar a alteração dos dados do footer do portal contendo no mínimo Endereço, Horário de atendimento e Contatos Possibilitar o cadastro do serviço

Possibilitar colocar a geolocalização do serviço

Possibilitar a categorização dos serviços cadastrados

Possibilitar categorizar o serviço entre online e presencial

Possibilitar filtrar os serviços por categoria

13.23. MÓDULO API GEOPROCESSAMENTO

A integração deverá ser feita de forma contínua e agendada. Sendo que a empresa terceira deverá enviar as alterações para os Sistemas Tributário cada vez que o cadastro/movimento sofrer tal alteração, e também ao consultar qualquer recurso listado nas Tabelas, acessar a API desenvolvida para certificar-se de que o cadastro está atualizado, e caso não esteja persistir as alterações em sua base de dados, da mesma forma o software de Tributação deverá percorrer o caminho reverso atualizando os dados no ambiente do Geo.

A Integração deverá ser disponibilizada por uma API de recursos CRUD (Create, Read, Update, Delete), que possa ser acessada por sistemas de terceiros. Dessa forma os recursos seriam chamados somente quando necessário, como no caso de uma alteração cadastral, economizando recursos e fazendo uma transação assistida, possibilitando assim o tratamento de exceções Além dos recursos CRUD disponibilizados na API, também deverão ser implementados recursos de controle de acesso.

Garantindo que somente pessoas autorizadas tenham acesso às informações da entidade e também que seja possível auditar toda e qualquer operação realizada por sistemas de terceiros. Visto que as informações alteradas no cadastro influenciam em todo o sistema, como cálculo de IPTU e emissão de guias diversas.

Todas as alterações deverão ser gravadas em ambiente de "log" internamente nas tabelas do sistema de tributação, dispondo de forma eletrônica todas as possíveis mudanças nos cadastros e demais tabelas afetadas pela alteração, gravando de forma automatizada, o IP interno ou externo, usuário, dado atual, dado anterior, hash ou nome da máquina, possuindo.

Deverá a API possibilitar a consulta, inclusão, alteração e exclusão dos seguintes recursos e outras tabelas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

correlatas sem custo adicional: Deverá ainda ser implementada a auditoria das operações efetuadas no sistema, ficando disponível para posterior consulta no sistema Tributário local, da mesma forma que as alterações feitas no próprio sistema.

Todos os log's deverão ser compatíveis com a linguagem de log's atualmente aplicadas pelo atual sistema tributário para que sejam gravados na mesma tabela de dados pré existentes, facilitando assim os relatórios de dados já incluídos e alterados

Os recursos deverão ser disponibilizados com possibilidade de paginação, filtros e request parcial, onde o cliente poderá escolher quais campos deseja receber na resposta da requisição, a fim de otimizar os recursos e obter um melhor desempenho da aplicação.

A documentação da API deverá ser feita por meio da ferramenta digital, disponibilizando todas as rotas de acesso, parâmetros obrigatórios e exemplos de requisições.

13.24. SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO CONTÁBIL E FINANCEIRO

Prestação de serviços especializados de coordenação, suporte técnico contábil para recadastramento dos bens do município, incluindo auxílio na documentação, instrução para instalação de comissão de reavaliação, suporte técnico para inserção dos registros no sistema de controle patrimonial, configuração e preparação da base de dados do município.

A prefeitura devesse disponibilizar um profissional para acompanhamento e execução.

Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;

Orientações de procedimentos para que a contabilidade seja registrada de forma a facilitar o envio de informações ao SIM-AM e a prestação de contas anual;

Acompanhamento no processamento e geração de informações para o sistema SIM-AM;

Acompanhamento e orientação na interpretação de inconsistências e indicação de correções a serem efetuadas na geração e validação de informações para o sistema SIM-AM;

Acompanhamento e orientação na geração de informações para os sistemas: sioppe, siops, siconfi.

13.25. SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO RECURSOS HUMANOS

Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;

Auxílio no lançamento da movimentação, conferências e fechamento da folha de pagamento.

Auxílio no cadastro de pessoa física e pessoa pública, pensão alimentícia e dependentes.

Auxílio na análise do estatuto da entidade.

Auxílio na parametrização do sistema para atender as exportações legais.

Auxílio na leitura e entendimento dos relatórios emitidos pelo sistema.

O serviço não abrange:

Digitação de dados.

Alteração de dados diretamente no banco de dados.

Pré-requisitos para o sucesso do serviço:

Pessoal técnico da prefeitura capacitado para registrar o Sistema de RH;

Pessoal técnico da prefeitura com acesso a e-mail, formas fáceis e ágeis de comunicação com o consultor e equipe.

Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe do Sistema de RH utilizados pelo Município.

13.26. SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO TRIBUTÁRIO

Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho;

Acompanhamento na simulação, lançamento e conferência de IPTU e atividade econômica de acordo com código tributário do município.

Acompanhamento de arrecadação e envio para a contabilização.

Acompanhamento de dívida.

Orientação nas correções de inconsistências na tributação.

Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe Tributária aos sistemas utilizados pelo Município.

13.27. SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO LICITAÇÃO E COMPRAS E PATRIMONIAL

A entidade deverá disponibilizar um profissional para acompanhamento e execução.

Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho.

Acompanhamento em processos licitatórios.

Acompanhamento no processamento e geração de informações para o sistema SIM-AM, pertinentes ao setor.

Acompanhamento e orientação na interpretação de inconsistências e indicação de correções a serem efetuadas na geração e validação de informações para o sistema SIM-AM.

Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe aos sistemas utilizados pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

14. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

14.1. Explicativa sobre a Uniformidade da Funcionalidade dos Módulos para o Executivo, Legislativo e Sistema RPPS

14.1.1. A descrição dos módulos apresentados neste Termo de Referência deve contemplar uma funcionalidade uniforme e consistente, tanto para o Executivo, o Legislativo quanto para o Sistema de Regime de Previdência dos Servidores Públicos (RPPS). Isso significa que os requisitos e as especificações dos módulos, como o de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual, Gestão de LRF e Prestação de Contas, entre outros, devem ser os mesmos para todas as esferas, visando a garantir uma integração e padronização no uso e no processamento de dados dentro da Administração Pública.

14.2. Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão de módulos especificada. No entanto, é imprescindível que o sistema atenda às especificações de funcionamento constantes neste Termo de Referência.

14.3. Com o objetivo de ampliar a competitividade do certame, a submissão à **Prova de Conceito (PoC)** exigirá que o sistema ofertado atenda a, no mínimo, **70% (setenta por cento) dos requisitos técnicos definidos para cada módulo funcional**, de forma individualizada.

14.3.1. O não atendimento ao percentual mínimo de 70% em **qualquer um dos módulos obrigatórios** implicará a **rejeição da solução apresentada**, independentemente do desempenho global obtido.

14.3.2. A avaliação será realizada com base nos critérios objetivos previamente definidos no Termo de Referência, e os resultados serão registrados em ata pela Comissão Técnica designada para esse fim.

15. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

15.1. LEI 14.133/2021

16. METODOLOGIA

16.1. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na Modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global.

16.2. A adoção da modalidade Pregão se justifica pela necessidade de contratações recorrentes, visto que o objeto em questão apresenta características que dificultam a previsão exata do quantitativo demandado durante a vigência do contrato.

16.3. A escolha pelo tipo menor preço global se fundamenta no fato de que, para a entrega do produto final, é necessário combinar materiais e serviços de diferentes itens do lote. Dessa forma, a contratada deve assumir responsabilidade técnica integral sobre os serviços e produtos, não sendo viável que tenha responsabilidade parcial sobre as etapas ou componentes do serviço prestado.

17. PRAZO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

17.1. As especificações dos serviços estão contidas, integralmente, neste Termo de Referência e serão aceitos somente os serviços que forem compatíveis ou superiores aos solicitados.

17.2. Prazo para entrega/execução: O fornecedor deverá efetuar a execução dos serviços e fornecimento do software após o recebimento da nota de empenho em até 90 (noventa) dias, sem qualquer despesa para o município, tais como: frete, seguro, descarga e quaisquer outras despesas inerentes à entrega do objeto.

17.2.1. Caso a empresa vencedora do certame já possua o sistema devidamente implantado, com pleno funcionamento no Município de Pitanga, a etapa de implantação será considerada cumprida e não gerará qualquer custo adicional.

17.3. Os serviços deverão ser executados de acordo com o termo de referência, incluindo:

- 1) Conversão (caso necessário),
- 2) Implantação (caso necessário);
- 3) Treinamento de todos os softwares;
- 4) Suporte operacional para todos os softwares.

17.3.1. Conversão/Migração das Informações em Uso.

17.3.1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso (ou seja, todo o banco de dados) são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

17.3.1.2. A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal do Departamento de Informática, que atestará a conversão das bases e a sua integridade. A não conversão da base de dados no período estipulado pela proponente em sua proposta técnica, implicará as penalidades cabíveis na lei.

17.3.2.2. Implantação (Configuração e parametrização).

17.3.2.2.1. Para cada um dos módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

17.3.2.2.2. Acompanhamento dos usuários, na sede da Contratante, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

17.3.2.2.3. Na implantação dos módulos acima discriminados, deverão ser cumpridas, no prazo máximo estipulado pela proponente, conforme item 17.2, a partir da retirada da base de dados, quando couber, as seguintes etapas:

a) entrega, conversação/migração, instalação e configuração dos módulos licitados, dos exercícios **2010 a 2025** de todos os sistemas.

b) parametrização de relatórios, telas, layouts e brasão;

c) parametrização inicial de tabelas e cadastros;

d) liberação da estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

e) Configuração das fórmulas de cálculo do módulo tributário para atendimento a lei municipal;

17.3.2.2.4. Entende-se por implantação os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos módulos;

17.3.2.2.5. A contratada será responsável pela instalação dos módulos nas máquinas de todos os usuários da Administração quando necessário;

17.3.2.2.6. Os serviços deverão ser desenvolvidos por responsável técnico da Proponente, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura e a equipe técnica a ser alocada;

17.3.2.2.7. A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

17.3.2.2.8. As informações existentes na Prefeitura deverão ser migradas para o SGBD da Proponente, para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

17.3.2.2.9. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da Proponente, contribuindo a Administração Municipal onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno. Em relação ao treinamento, este deverá ser realizado em etapas, setor a setor, no que for necessário ao normal uso dos aplicativos a serem fornecidos.

17.4. O ambiente de treinamento será alocado pela Contratante.

17.4.1. Ao que se refere aos serviços de suporte operacional engloba-se a resolução de dúvidas operacionais nos módulos por área de aplicação aos usuários in loco, via chat ou telefone convencional, devendo a Proponente contar com esse tipo de tecnologia.

17.5. Deverá a Proponente promover a contínua atualização legal dos módulos, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação vigente.

17.6. Eventuais erros, inconformidades causadas pelos usuários dos módulos, ou por fatores alheios aos aplicativos como vírus e outros problemas que possam prejudicar a utilização dos módulos, que exija o atendimento técnico via conexão remota, serão corrigidos caso solicitado e autorizado pela contratante.

17.7. Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares específicos para utilização exclusiva ou não quando solicitado pela contratante, a ser orçada.

17.8. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros:

a) Implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades. Todo o serviço de customização deve:

b) Ser realizado somente por solicitação da contratante, e em ambiente da contratada.

18. DA FORMA DE EXECUÇÃO

18.1. A forma de execução será por execução indireta de prestação de serviços

19. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

19.1. Comprovação da existência, quadro societário e qualificação da pessoa jurídica por meio de:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual (inscrição e alterações se houver).

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado (cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado), em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. No caso de Contrato Social o mesmo deverá estar acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

d) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, no caso de Microempreendedor Individual – MEI.

19.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Economia, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e com as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991.

c) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

d) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedido pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

e) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho).

19.3. HABILITAÇÃO TÉCNICA

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

a) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem nativo web.

b) Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, através de declaração de revenda, comprovando que tem acesso total e conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.

13.3.2. Justificativa Técnica – Ausência de Limitação Quantitativa no Atestado de Capacidade Técnica (Sistema de Gestão Pública).

13.3.2.1. No item 19.3.1 alínea a do edital, foi exigida a apresentação de 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da empresa para o fornecimento, implantação e manutenção de sistema de gestão pública integrada, compatível com os requisitos técnicos e legais definidos neste certame, em especial os estabelecidos pelo Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC).

13.3.2.2. Importa destacar que não foi estabelecido percentual mínimo (como 50%) de execução anterior como condição para validação do atestado. Essa decisão foi adotada de forma intencional e fundamentada nos princípios da ampla competitividade e isonomia, conforme dispõe o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, que exige que o procedimento licitatório assegure igualdade de condições entre os licitantes.

13.3.2.3. A não fixação de critério quantitativo mínimo visa evitar restrição indevida à participação de empresas de menor porte ou recentemente constituídas, que possuam capacidade técnica comprovada, mas que poderiam ser injustamente impedidas de concorrer devido à ausência de contratos anteriores com escopo semelhante em volume, e não em qualidade.

13.3.2.4. Ademais, a Administração Pública já se resguarda quanto à qualificação técnica e à mitigação de riscos contratuais com a exigência de que o atestado comprove:

(a) Capacidade da empresa em fornecer sistema informatizado de gestão pública com módulos integrados (contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, almoxarifado, folha, tributação, etc.);

(b) Adequação à legislação vigente, em especial ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), à Lei de Responsabilidade Fiscal e às normas dos tribunais de contas;

(c) Experiência em implantação com pleno funcionamento em ente público;

(d) Atendimento a requisitos de segurança, rastreabilidade, interoperabilidade e suporte técnico.

13.3.2.5. Portanto, a exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica sem limitação quantitativa mínima atende à sua função de comprovar a aptidão da empresa para execução do objeto, sem comprometer a competitividade do certame, em conformidade com os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, isonomia e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

19.4. Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

19.5. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica diretamente na plataforma digital <https://www.bnc.org.br>

20.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

20.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

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

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

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.1.2. Multa em percentual calculado sobre o valor total da proposta, conforme o caso;

a) Impedimento de licitar e contratar;

b) Declaração inidoneidade de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos

	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	DOSIMETRIA
Art. 155, IV	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Multa sobre o valor da proposta	5%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Conforme Edital	Deixar de enviar amostras para análise, exigidas em Edital, quando convocada	Multa sobre o valor total da proposta (lote correspondente)	5%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Art. 155, IV	Não manter a proposta (inclusive por deixar de enviar a proposta ajustada), salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Multa sobre o valor total da proposta	5%
		Impedimento de licitar ou contratar	6 meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

		com o Município de Pitanga/PR.	
Art. 155, VI	Não celebrar o contrato ou ata de registro de preços, ou não entregar a documentação exigida como condição para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Multa sobre o valor total da proposta	10%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Conforme Edital	Apresentar manifestamente protelatórios recursos	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação/seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, IX	Fraudar a licitação/seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e da seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Conforme Edital	Participe de licitação com mais de uma empresa integrante de mesmo Grupo Econômico concomitantemente (para o mesmo item/lote)	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

21.1.3. Pelas infrações Administrativas de:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- b) Não manter a proposta (inclusive por deixar de enviar a proposta ajustada), salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

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

21.2. Que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR, poderá ser aplicada a sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

21.3. As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

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

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

21.6. Infrações e penalidades do Contrato:

21.6.1. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art.155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave	—
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causa grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% /dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	12 meses
Art.155, III	Dar causa à inexecução total do contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes	4 anos e 6 meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

	contratação	federativos	
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativo	4 anos e 6 meses

21.7. Pelas infrações administrativas de:

- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- dar causa à inexecução parcial do contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; ou
- dar causa à inexecução total do contrato/empenho;

21.8. Que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR, poderá ser aplicada a sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

21.9. As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

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

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

22. DA VIGÊNCIA, DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.

22.1. Os preços dos serviços contratados permanecerão fixos e irrealizáveis durante a vigência inicial do contrato, que será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, ressalvadas as hipóteses legais de revisão previstas nesta Lei e neste edital.

22.2. Na hipótese de prorrogação contratual que ultrapasse o período inicial de 12 (doze) meses, poderá ser aplicado o reajuste sobre os valores dos serviços remanescentes, mediante requerimento formal da contratada, devidamente instruído.

22.3. Para fins de reajustamento, adotar-se-á como data-base a data da apresentação da proposta, nos termos do §7º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

22.4. O reajuste será calculado com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – Especial (IPCA-E).

22.5. A aplicação do reajuste está condicionada à demonstração da variação efetiva dos custos dos serviços, à inexistência de inadimplemento contratual por parte da contratada e à anuência da Administração, após análise da unidade técnica competente.

22.6. A contratada terá direito à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, podendo solicitar a revisão dos valores contratados sempre que, por fatos supervenientes, imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, ocorrerem alterações relevantes nos encargos da execução dos serviços, conforme art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

22.7. O equilíbrio também poderá ser solicitado nas hipóteses de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fato da Administração, desde que comprovadamente onerem excessivamente a execução dos serviços contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

22.8. O pedido de reequilíbrio deverá ser formalizado pela contratada, devidamente instruído com documentação comprobatória da ocorrência do fato gerador, da data de início de seus efeitos, dos impactos sobre a execução contratual e da metodologia de cálculo da recomposição pretendida.

22.9. A solicitação será analisada pela Administração, por meio da unidade técnica competente, podendo esta requerer diligências ou documentos complementares, antes da deliberação final pela autoridade competente.

22.10. A recomposição do equilíbrio poderá ocorrer por meio de:

- I – compensação financeira;
- II – alteração do valor contratual;
- III – alteração das condições de execução dos serviços;
- IV – prorrogação dos prazos de execução contratual;
- V – outras formas previstas em lei ou pactuadas entre as partes.

22.11. Não serão admitidas solicitações de reequilíbrio com base em variações ordinárias de mercado, previsíveis e compatíveis com os riscos inerentes à prestação dos serviços contratados.

22.12. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser apresentado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

23. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA

23.1. Ficam designados os servidores abaixo descritos, através da Portaria nº 179/2025, para comporem a Comissão Técnica, com a finalidade de acompanhamento do Processo Licitatório de contratação de empresa especializada em locação de Software para o sistema de informática integrado de gestão fiscal, contábil e administrativa de gestão, bem como, para realizar prova de conceito do respectivo sistema de gestão pública a ser contratado pelo Município de Pitanga, conforme os critérios estabelecidos para as Etapas 01 e 02, previstos neste Termo de Referência:

I – **Ronaldo Eurich** – Departamento de Contabilidade – Matrícula nº 52564;

II – **Alisson Rodrigo Renczenzen** – Departamento de Patrimônio, Compras e Almoxarifado Matrícula nº 54508;

III – **Jorge Paulo Paulino Santos** – Departamento de Recursos Humanos – Matrícula nº 51287;

IV – **Laércio Berton de Deus** – Departamento de Receita e Fiscalização Tributária – Matrícula nº 52526;

V – **Marcio Sokoloski** – Departamento de Licitações e Contratos Administrativos – Matrícula nº 208101;

VI – **Jakson Muniz** – Departamento de Informática – Matrícula nº 25061.

24. MATRIZ DE RISCO

Nº	Evento de Risco	Parte Responsável	Categoria	Critério de Ocorrência	Tratamento/ Responsabilidade
1	Atraso na implantação do sistema	Contratada	Execução contratual	Descumprimento de prazo do cronograma de implantação estabelecido no Termo de Referência	Notificação imediata, apresentação de plano corretivo em 48h e possível multa por atraso
2	Falhas técnicas ou instabilidades recorrentes do sistema após a implantação	Contratada	Operacional/ Tecnológico	Ocorrência de falhas que comprometam a usabilidade ou causem interrupções sistêmicas	Correção imediata sem ônus, sob pena de penalidade contratual e apuração de responsabilidade
3	Perda, corrupção ou vazamento de dados da Administração	Contratada	Segurança da informação	Evidência de falha na integridade, sigilo ou disponibilidade de dados	Responsabilidade integral da contratada, com obrigação de backup e adoção de medidas de segurança da informação
4	Indisponibilidade do sistema por	Contratante	Infraestrutura local	Queda de rede interna ou	Administração deve assegurar infraestrutura



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Nº	Evento de Risco	Parte Responsável	Categoria	Critério de Ocorrência	Tratamento/ Responsabilidade
	falha da infraestrutura local (energia, internet)			fornecimento de energia em prédio público	adequada e contingências mínimas
5	Descumprimento de obrigações legais vinculadas ao SIAFIC (Decreto nº 10.540/2020)	Compartilhado	Legal/ Conformidade	Não conformidade detectada em auditorias do TCE, CGU, ou ausência de funcionalidades obrigatórias	Contratada deve atualizar sistema; contratante deve garantir alinhamento às normas e prover insumos adequados
6	Atraso na entrega de informações e validações técnicas necessárias à parametrização do sistema	Contratante	Operacional	Falta de retorno técnico ou documental para implantação de módulos ou integração	Secretaria demandante deverá prover insumos e validar etapas nos prazos previstos
7	Incompatibilidade ou ausência de integração entre os módulos ofertados	Contratada	Técnica	Falta de interoperabilidade que impeça a comunicação entre módulos	Responsabilidade integral da contratada conforme proposta técnica homologada
8	Interrupção total ou parcial dos serviços administrativos por falha do sistema	Contratada	Reflexos na Administração	Queda do sistema com impacto direto na emissão de documentos, relatórios ou execução financeira	A contratada responderá inclusive por danos indiretos decorrentes da paralisação dos serviços
9	Substituição de equipe técnica sem prévia comunicação à Administração	Contratada	Contratual/ Execução	Alteração unilateral da equipe sem aprovação da contratante	Penalidade contratual, se comprometer continuidade, e possível rescisão
10	Inexecução parcial do contrato por ausência de funcionalidades mínimas na POC (prova de conceito)	Contratada	Técnica/ Qualitativa	Não atendimento mínimo de 70% dos requisitos estabelecidos na POC	Contratada deverá corrigir sem ônus no prazo contratual ou será convocado o segundo classificado
11	Mudança legal superveniente que exija atualização funcional do sistema	Contratante	Legal/Exógeno	Publicação de norma federal que imponha nova obrigação aos municípios	Administração avalia necessidade de aditivo para reequilíbrio econômico-financeiro
12	Atrasos no suporte técnico, atendimento ou falha na abertura e solução de chamados em SLA contratado	Contratada	Atendimento/ Qualidade	Não cumprimento dos prazos definidos para resolução de falhas e suporte contínuo	Apuração contratual e desconto proporcional, se previsto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Nº	Evento de Risco	Parte Responsável	Categoria	Critério de Ocorrência	Tratamento/ Responsabilidade
13	Incidência de custos adicionais não previstos originalmente (ex.: licenças adicionais, módulos extras)	Compartilhado	Financeiro	Solicitação posterior de funcionalidades não previstas	A ser objeto de termo aditivo se requerido formalmente pela contratante
14	Substituição de software ou cessão a terceiros sem consentimento da Administração	Contratada	Contratual/ Jurídico	Transferência da solução sem autorização formal da contratante	Nulidade do ato e rescisão contratual com penalidade
15	Impossibilidade de auditoria ou rastreabilidade das operações no sistema	Contratada	Segurança/ Auditoria	Ausência de trilhas de auditoria, logs ou funcionalidades mínimas de rastreabilidade	Obrigação de adequação conforme LGPD e padrões de segurança do Decreto nº 10.540/2020

25. A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

25.1 A responsabilidade pela gestão deste Contrato caberá aos Secretários das Pastas, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

25.2 A responsabilidade pela fiscalização deste Contrato caberá aos servidores designados através da Portaria nº 285/2025:

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Adryan de Paula Egler, matrícula nº 50150.

Jakson Muniz, MATRÍCULA 25061 – Contratos referentes à informática e tecnologia da informação.

Joanides Baltazar da Luz Junior, matrícula nº 25054 – Contratos referentes à informática e tecnologia de informação.

SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

Alisson Rodrigo Renczenzen, matrícula 54508;

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Elivelton Litkoski Hey, matrícula nº 52765;

25.3 A gestão e a fiscalização de Contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

26. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

26.1 As despesas decorrentes deste objeto correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, na dotação abaixo discriminada:

Red	Dotação	Fonte	Descrição
636	1900204122030121333390400000	1000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
72	0500204123050120223390400000	1000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
81	0500304123050120233390400000	1000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Red	Dotação	Fonte	Descrição
			E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
609	1800304122030121303390400000	1000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

27. JUSTIFICATIVA – SOLICITAÇÃO DE NOVAS COTAÇÕES E DO VALOR DA LICITAÇÃO

27.1. Após conversas informais com os setores envolvidos no processo, foi mencionado que os valores apresentados nas cotações iniciais estavam acima do esperado para os padrões de mercado. Diante dessa constatação, e no exercício das atribuições inerentes à função de pregoeira, esta servidora entendeu ser necessário adotar medidas corretivas, com fundamento no princípio da economicidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

27.2. Nesse sentido, foi realizada nova solicitação de cotações junto à empresa **PUBLITECH SOFTWARES LTDA.**, a qual atualmente presta serviços ao Município, com orientação expressa para que os preços anteriormente apresentados fossem revistos e ajustados de acordo com os valores praticados no mercado.

27.3. Paralelamente, foi conduzida uma pesquisa complementar de preços por meio de consultas em sistemas oficiais, como o **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, o **Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR)** e registros de **contratações similares realizadas por outros municípios**, com o objetivo de ampliar a base comparativa e assegurar a fidedignidade das referências utilizadas.

27.4. Como resultado dessas ações, obteve-se êxito na negociação, com uma redução de R\$ 409.985,13 (quatrocentos e nove mil, novecentos e oitenta e cinco reais e treze centavos) no valor inicialmente estimado, o que representa um ganho expressivo para a Administração Pública, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

27.5. Ressalta-se, ainda, que o item referente ao **suporte técnico**, anteriormente cotado com a unidade de medida "mensal", foi ajustado para a unidade "hora", de modo que **somente serão pagas as horas efetivamente solicitadas e prestadas**, sem prejuízo à execução dos demais itens contratuais.

27.6. Adicionalmente, será incluída **cláusula específica no edital**, estabelecendo que **serão pagos apenas os módulos efetivamente utilizados pelo Município**, assegurando maior controle orçamentário e compatibilidade com as reais necessidades da Administração.

27.7. Também constará de forma expressa que, **caso a empresa vencedora do certame já possua o sistema em funcionamento e tenha realizado a implantação anteriormente, não será devida nova cobrança pela implantação do sistema**, uma vez que tal despesa **já foi contemplada e remunerada no momento da instalação inicial**.

27.8. Por fim, informo que toda a documentação relativa às novas cotações será devidamente **anexada aos autos**, para fins de **registro, transparência e continuidade regular do processo**

27.9. Nota Explicativa sobre o Valor da Licitação e a Execução Orçamentária:

a) A presente licitação refere-se à contratação de serviço contínuo com vigência contratual de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, conforme previsto na minuta contratual.

b) Para fins de execução orçamentária, a dotação atualmente disponível refere-se exclusivamente ao exercício de 2025, com previsão de cobertura para 7 (sete) meses de prestação dos serviços. De acordo com manifestação da Secretaria da Fazenda, os valores correspondentes aos 5 (cinco) meses restantes, relativos ao exercício de 2026, deverão ser oportunamente incluídos na lei orçamentária anual do exercício subsequente.

c) Ressalta-se que, por se tratar de serviço contínuo, a Administração manterá o valor global da contratação previsto para os 12 (doze) meses, conforme estabelecido neste Termo de Referência. A despesa será realizada conforme a disponibilidade orçamentária e financeira, observando-se as normas da Lei (LRF) e da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à vinculação da despesa à dotação orçamentária vigente, ao empenho por estimativa e à programação plurianual das contratações públicas.

28. CONCLUSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

28.1. O presente Termo de Referência visa à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços relacionados à manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso do Sistema de Gestão Pública, incluindo a implantação do SIAFIC, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020. A solução proposta se alinha com os avanços tecnológicos no setor público,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

destacando a importância de sistemas de gestão pública baseados em tecnologia nativa e computação em nuvem para otimização dos processos administrativos, aumento da transparência e melhoria na eficiência da gestão pública.

28.2. A proposta contempla a adoção de um sistema modular e integrado, acessível de qualquer dispositivo conectado à internet, com ênfase em segurança, alta disponibilidade e redução de custos com infraestrutura local. A integração entre os módulos do sistema permitirá maior celeridade e precisão nas operações, promovendo a transparência nas ações governamentais e contribuindo para o atendimento adequado às necessidades da população e ao cumprimento das disposições constitucionais e legais.

28.3. A contratação atenderá aos requisitos legais e técnicos estabelecidos, com rigoroso acompanhamento por parte da comissão de avaliação e fiscalização, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços prestados. O sistema, ao ser implantado, trará benefícios significativos para a gestão pública municipal, como a redução de retrabalho, a padronização de processos e a eliminação de inconsistências nos cadastros, proporcionando uma administração pública mais eficiente e transparente.

28.4. Dessa forma, a contratação de empresa especializada para a implantação e manutenção do SIAFIC é uma medida fundamental para o aprimoramento da gestão pública local, em consonância com as necessidades e expectativas da sociedade, além de contribuir para a modernização e otimização dos serviços públicos prestados.

29. DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1 O não cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência poderá resultar na rescisão do contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação vigente.

29.2 O presente Termo de Referência poderá ser alterado, a qualquer momento, mediante justificativa e consenso entre as partes envolvidas.

Pitanga, 05 de junho de 2025.

Sidiney Heidemann Secretário Municipal de Fazenda	Carlos Henrique Parolo Secretário Municipal de Gestão Pública
--	--

Antônio Bezusko Sobrinho Secretário Municipal de Patrimônio, Compras e Logística



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

ANEXO II

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA INICIAL/FINAL

(usar este modelo e identificar se é inicial e/ou final)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025

PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social: _____ CNPJ: _____ I.E.: _____

Endereço: _____ Bairro: _____ Cidade: UF: _____ Telefone: Conta Bancária:

Banco_Ag: _____ Conta Corrente: _____ Responsável pela empresa:

CPF: _____

Cargo do responsável:

*Declaramos ter ciência de que caso minha conta bancária não seja banco público será emitido boleto bancário para cada Nota Fiscal conforme Notas de Empenho.

Ao Município de Pitanga/PR, apresentamos nossa proposta comercial referente ao Pregão Eletrônico Nº20/2025, conforme planilha abaixo:

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ (valor por extenso)

Ao apresentarmos a presente proposta, manifestamos no sentido de concordar com os termos do Edital e seus anexos, nos comprometendo a cumprir fielmente suas cláusulas. A presente proposta possui validade de 60 (sessenta) dias a partir da data da Sessão Pública do Pregão.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do representante legal: _____

Nome do representante legal: _____

Cargo/função do representante legal na sessão: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA

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

Declaramos para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133/21, e disposto nos incisos XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).

Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seus ANEXOS, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possuímos todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação.

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr. (a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº....., cuja função/cargo é.....(sócio administrador), responsável pela assinatura do Contrato.

Declaramos para os devidos fins que não possuímos nenhum sócio, ligado ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como também não possuímos em nosso quadro social, nenhum Servidor do Município.

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

Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, menores aprendiz e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Declaramos que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

Declaramos que a empresa atende aos requisitos de habilitação e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

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

E-mails de contato para cada setor responsável pelo Atos desta Contratação:
Emails:

Telefones para contato:().....

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

Nomeamos e constituímos o senhor(a).....,portador(a) do CPF n.º..... (cargo na empresa), para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao referido



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Pregão Eletrônico e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e Contrato.

_____, ____ de _____ de 2025.

Nome do representante Legal e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO LEI 123/2006

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no edital supracitado, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data e até o último exercício financeiro, é considerada:

- MICROEMPRESA, conforme inciso I do art.3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº.123, de14/12/2006.
- MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme art.1º do Decreto nº 8.538/2015.

Declara também que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Afirma ainda que quer participar da referida licitação com tratamento diferenciado, conforme previsto na Lei Complementar 123/2006 e que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, ____ de _____ de 2025.

Nome do representante Legal e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

ANEXO V

DECLARAÇÃO LGPD.

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. referentes a participações societárias;
- 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. estado civil;
- 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. relações de parentesco;
- 1.8. número de telefone;
- 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

_____, ____ de _____ de 2025.

Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025, DO TIPO MENOR VALOR GLOBAL

O MUNICÍPIO DE PITANGA – ESTADO DO PARANÁ, Inscrito no CNPJ nº 76.172.907/0001-08, localizado no Centro Administrativo Vinte e Oito de Janeiro, nº 171, Centro, CEP 85.200-073, Pitanga, aqui representado pelo Senhor **DIRCEU MORAES**, Prefeito Municipal, de acordo com suas atribuições legais que lhe confere a LOM – Lei Orgânica Municipal, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e a empresa _____, CNPJ, localizada na _____, a seguir denominada CONTRATADA, e apresentado por _____ cédula de identidade R.G. nº _____ CPF nº _____, residente na, _____ firmam o presente Contrato com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 46/2023 e suas alterações, na legislação pertinente, nas condições estabelecidas no Edital de Licitação – Modalidade Pregão Eletrônico nº 20/2025, bem como na proposta apresentada pela CONTRATADA e nas cláusulas a seguir estipuladas, que definem os direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

§ 1º **Contratação de empresa especializada, detentora de software de gestão pública, para prestação de serviços de manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso do sistema de gestão pública, incluindo a implantação do Sifac, conforme as normas e especificações estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, no âmbito do Município de Pitanga, em atendimento as Secretarias Municipais de Gestão Pública, Fazenda e Patrimônio, Compras e Logística.**

§ 2º A descrição dos itens é de acordo com o Termo de Referência e relatório do Sistema:

§ 3º 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 de Licitação Modalidade Pregão nº 20/2025, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

A legislação aplicável a este Contrato é a constante da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações e demais disposições aplicáveis a Licitação e Contratos Administrativos, bem como as Cláusulas deste instrumento e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º Os casos omissos que se tornarem controvertidos em face das cláusulas do presente contrato serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis, por despacho fundamentado pela Procuradoria Jurídica desta municipalidade.

§ 2º Integram este contrato, o Edital de Pregão nº 20/2025 e seus anexos, proposta de preços escrita de cujo inteiro teor as partes declaram ter conhecimento e aceitam.

CLÁUSULA TERCEIRA – SUBORDINAÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E CONTRATUAIS

As partes se declaram sujeitas às normas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, ao Edital de Pregão nº 20/2025 e às cláusulas expressas neste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

§ 1º **Obrigações da CONTRATADA:**

a. Arcar com todos os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais e despesas relacionadas à execução dos serviços, incluindo transporte aéreo, traslados, hospedagem, alimentação, pagamento de diárias e outros custos relacionados, durante toda a vigência contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

- b. Realizar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, conforme autorização formal da CONTRATANTE por meio de ordem de início de serviço, respeitando o prazo máximo estabelecido no contrato;
- c. Manter a manutenção legal do sistema, garantindo sua adaptação às alterações na legislação federal e estadual aplicáveis às suas funcionalidades, ao longo de toda a vigência do contrato, realizando as atualizações necessárias para garantir o correto funcionamento do sistema e sua conformidade com as mudanças legislativas;
- d. Realizar manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de terem sido ou não observadas pelos usuários;
- e. Prestar suporte técnico conforme disposto no termo de referência e no contrato;
- f. Relativo ao datacenter, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) constantemente atualizados, especialmente quando falhas de segurança forem identificadas pelos fabricantes (se licenciados) ou pela comunidade (no caso de software livre);

§ 2º. Obrigações da CONTRATANTE:

- a) Realizar os pagamentos conforme as condições e preços acordados no termo contratual, incluindo customizações, acréscimos e alterações contratuais;
- b) Fornecer informações, esclarecimentos, dados e arquivos necessários para o desenvolvimento dos serviços contratados, garantindo que estejam completos, legíveis e utilizáveis;
- c) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentando e notificando formalmente a CONTRATADA sobre qualquer falha, imperfeição ou irregularidade durante a execução dos serviços, estabelecendo prazo para a correção ou regularização;
- d) Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, desde a implantação até as modificações realizadas durante a vigência do contrato, conferindo as intervenções realizadas pela CONTRATADA antes de sua liberação para uso, a fim de evitar erros ou equívocos, uma vez que a CONTRATANTE é responsável pelo banco de dados e pelos parâmetros, dados e informações fornecidos à CONTRATADA;
- e) Responsabilizar-se pela inserção correta e completa de dados e parâmetros nos sistemas;
- f) Parametrizar o sistema, incluindo modificações nas alíquotas de tributos, multas e contribuições, bem como atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
- g) Assumir a responsabilidade por eventuais erros em cálculos, folhas de pagamento, relatórios, boletos, cobranças ou outros erros de processamento decorrentes de dados, parâmetros ou informações fornecidas ou carregadas no sistema;
- h) Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento provisório, conforme a Lei nº 14.133/21;
- i) Disponibilizar equipamentos de informática adequados para o uso do sistema e dos programas locados;
- j) Priorizar a utilização do equipamento da CONTRATANTE pelos técnicos da CONTRATADA durante as visitas técnicas, além de garantir o acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados e uniformizados, aos locais necessários para a execução dos serviços;

§ 3º. Reparos e Responsabilidades Relacionadas ao Ambiente NUVEM:

- § 3.1º. Por se tratar de serviços em ambiente de computação em nuvem, fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato incluem ainda reparos relacionados a problemas causados por:
- a) Condições ambientais inadequadas de instalação ou falhas resultantes de defeitos na climatização ou nas condições elétricas nas dependências da CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade;
 - b) Problemas relacionados à rede lógica/internet da CONTRATANTE;
 - c) Infecções por vírus de computador ou problemas semelhantes no ambiente da CONTRATANTE;
 - d) Acidentes, desastres naturais, incêndios, inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros eventos que possam causar danos aos programas ou ao transporte inadequado de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

equipamentos;

- e) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração da rede, uso de rede incompatível ou o uso inadequado de utilitários ou de equipamentos de computação;
- f) Situações, condições e fatos fora da competência da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA – DA CONTRATAÇÃO

§ 1º. Após a homologação da licitação, o licitante vencedor será convocado, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação, assinar e retirar o Contrato ou instrumento equivalente, adaptado à proposta vencedora.

§ 2º. Como condição para celebração da contratação, a licitante adjudicatária deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação.

§ 3º. Quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, o Pregoeiro substituto examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, negociando diretamente como proponente para que seja obtido preço melhor.

§ 4º. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes não contratadas liberadas dos compromissos assumidos.

§ 5º. Toda e qualquer despesa decorrente do fornecimento e execução do objeto será de inteira responsabilidade da empresa vencedora do processo licitatório.

CLÁUSULA SEXTA – FISCALIZAÇÃO

§ 1º. A responsabilidade pela gestão deste Contrato caberá aos Secretários das Pastas, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º. A responsabilidade pela fiscalização deste Contrato caberá aos servidores designados através da Portaria nº 285/2025:

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Adryan de Paula Egler, matrícula nº 50150.

Jakson Muniz, MATRÍCULA 25061 – Contratos referentes à informática e tecnologia da informação.

Joanides Baltazar da Luz Junior, matrícula nº 25054 – Contratos referentes à informática e tecnologia de informação.

SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LOGÍSTICA

Alisson Rodrigo Renczenzen, matrícula 54508;

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Elivelton Litkoski Hey, matricula nº 52765;

§ 3º. A gestão e a fiscalização de Contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

CLÁUSULA SÉTIMA – PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

§ 1º. Pelo fornecimento do objeto ora contratado a Contratante pagará a contratada o valor de R\$

§ 2º. O pagamento será realizado de forma mensal e sucessiva, condicionado à apresentação da nota fiscal/fatura emitida em nome da empresa contratada:

a) Serviços de Implantação do Sistema e Treinamento: O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, no prazo de até 30 (trinta) dias após a habilitação do sistema para uso (após a conclusão dos testes) e a realização do treinamento nos módulos necessários, mediante a apresentação da respectiva Nota



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Fiscal ao Setor de Contabilidade, acompanhada de relatório de implantação dos sistemas por módulo, atestando a execução dos serviços.

§ 3º. Caso a empresa vencedora do processo licitatório já possua o sistema em funcionamento e tenha realizado a implantação anteriormente, **não será cobrada nova taxa para a implantação do sistema**, uma vez que essa despesa já foi previamente contemplada e remunerada no momento da instalação inicial do sistema.

b) Provisamento e Gestão de Datacenter, Locação dos Sistemas, Suporte Técnico e Demais Serviços Mensais: O pagamento será efetuado mensalmente e de forma sucessiva durante toda a vigência do contrato, com o vencimento da primeira parcela ocorrendo 30 (trinta) dias após a liberação do sistema para uso.

c) Serviços sob Demanda (Hora Técnica): Os serviços prestados por hora técnica serão pagos conforme o número de horas utilizadas no mês anterior ao pagamento, juntamente com as parcelas mensais, condicionado ao recebimento e aceite dos serviços pela Unidade Gestora.

d) Prazo de Pagamento: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de emissão da Nota Fiscal e do protocolo no Setor de Tesouraria Municipal. As notas fiscais devem ser atestadas pelo Secretário da Pasta e pelos fiscais de contrato. Caso a contratada possua conta bancária em instituições financeiras públicas (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será realizado por meio de transferência online entre contas. Caso contrário, será obrigatória a apresentação de boleto bancário, acompanhado da nota fiscal. Se a documentação fiscal for devolvida para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da reapresentação.

e) Informações na Nota Fiscal: Ao emitir a nota fiscal, o fornecedor deverá incluir o número do empenho e o número da conta bancária para transferência.

f) Documentação Necessária para Liberação do Pagamento: A liberação do pagamento estará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na data da liberação:

f.1) Certidão Negativa de Débito (CND) referente às contribuições previdenciárias;

f.2) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

f.3) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Tributários Federais e da Dívida Ativa da União;

f.4) Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;

f.5) Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA ou outro documento equivalente, conforme exigido pela legislação;

f.6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

g) A Administração somente realizará o pagamento dos módulos efetivamente utilizados durante o período de execução contratual, mediante comprovação do uso regular pelo setor demandante, com a devida anuência da fiscalização.

§ 4º. Caso ocorra a qualquer tempo, a não aceitação do objeto e a não atestação de idoneidade da proponente, os pagamentos serão descontinuados e reiniciados após a correção necessária;

§ 5º. O Município atestará através do responsável pelo setor solicitante a aceitação do objeto na Nota Fiscal/Fatura, de forma física ou assinatura digital no prazo previsto, após a entrega da mesma.

§ 6º. A CONTRATANTE disporá de 03 (três) dias para efetuar o atesto, ou rejeitar os documentos de cobrança por erros ou incorreções em seu preenchimento;

§ 7º. O contratante deverá reter o Imposto de Renda na fonte e os demais tributos aplicáveis no momento do pagamento, em conformidade com as disposições legais previstas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, e suas alterações.

§ 8º. O contratante deverá realizar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal ou fatura fornecida pelo contratado, conforme for aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

§ 9º. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I = $\frac{6}{100}$ 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.
----------	----------------------------	---

§ 10º. Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas ou SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

§ 11º. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Red	Dotação	Fonte	Descrição
636	1900204122030121333390400000	1000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
72	0500204123050120223390400000	1000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
81	0500304123050120233390400000	1000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
609	1800304122030121303390400000	1000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO

§ 1º. As especificações dos serviços estão contidas, integralmente, neste Termo de Referência e serão aceitos somente os serviços que forem compatíveis ou superiores aos solicitados.

§ 2º. **Prazo para entrega/execução:** O fornecedor deverá efetuar a execução dos serviços e fornecimento do software após o recebimento da nota de empenho em até 90 (noventa) dias, sem qualquer despesa para o município, tais como: frete, seguro, descarga e quaisquer outras despesas inerentes à entrega do objeto.

§ 3º. **Caso a empresa vencedora do certame já possua o sistema devidamente implantado, com pleno funcionamento no Município de Pitanga, a etapa de implantação será considerada cumprida e não gerará qualquer custo adicional.**

§ 4º. Os serviços deverão ser executados de acordo com o termo de referência, incluindo:

- 1) Conversão (caso necessário),
- 2) Implantação (caso necessário);
- 3) Treinamento de todos os softwares;
- 4) Suporte operacional para todos os softwares.

§ 5º. Conversão/Migração das Informações em Uso.

§ 6º. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso (ou seja, todo o banco de dados) são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

§ 7º. A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal do Departamento de Informática, que atestará a conversão das bases e a sua integridade. A não conversão da base de dados no período estipulado pela proponente em sua proposta técnica, implicará as penalidades cabíveis na lei.

§ 8º. Implantação (Configuração e parametrização).

§ 9º. Para cada um dos módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

§ 10º. Acompanhamento dos usuários, na sede da Contratante, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

§ 11º. Na implantação dos módulos acima discriminados, deverão ser cumpridas, no prazo máximo estipulado pela proponente, conforme item § 2º, a partir da retirada da base de dados, quando couber, as seguintes etapas:

- a) entrega, conversação/migração, instalação e configuração dos módulos licitados, dos exercícios **2010 a 2025** de todos os sistemas.
- b) parametrização de relatórios, telas, layouts e brasão;
- c) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- d) liberação da estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- e) Configuração das fórmulas de cálculo do módulo tributário para atendimento a lei municipal;

§ 12º. Entende-se por implantação os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos módulos;

§ 13º. A contratada será responsável pela instalação dos módulos nas máquinas de todos os usuários da Administração quando necessário;

§ 14º. Os serviços deverão ser desenvolvidos por responsável técnico da Proponente, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura e a equipe técnica a ser alocada;

§ 15º. A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

§ 16º. As informações existentes na Prefeitura deverão ser migradas para o SGBD da Proponente, para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

§ 17º. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da Proponente, contribuindo a Administração Municipal onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno. Em relação ao treinamento, este deverá ser realizado em etapas, setor a setor, no que for necessário ao normal uso dos aplicativos a serem fornecidos.

§ 18º. O ambiente de treinamento será alocado pela Contratante.

§ 19º. Ao que se refere aos serviços de suporte operacional engloba-se a resolução de dúvidas operacionais nos módulos por área de aplicação aos usuários in loco, via chat ou telefone convencional, devendo a Proponente contar com esse tipo de tecnologia.

§ 20º. Deverá a Proponente promover a contínua atualização legal dos módulos, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação vigente.

§ 21º. Eventuais erros, inconformidades causadas pelos usuários dos módulos, ou por fatores alheios aos aplicativos como vírus e outros problemas que possam prejudicar a utilização dos módulos, que exija o atendimento técnico via conexão remota, serão corrigidos caso solicitado e autorizado pela contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

§ 22º. Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares específicos para utilização exclusiva ou não quando solicitado pela contratante, a ser orçada.

§ 23º. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros:

- Implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades. Todo o serviço de customização deve:
- Ser realizado somente por solicitação da contratante, e em ambiente da contratada.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA, DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

§ 1º. Os preços dos serviços contratados permanecerão fixos e irremovíveis durante a vigência inicial do contrato, que será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, ressalvadas as hipóteses legais de revisão previstas nesta Lei e neste edital.

§ 2º. Na hipótese de prorrogação contratual que ultrapasse o período inicial de 12 (doze) meses, poderá ser aplicado o reajuste sobre os valores dos serviços remanescentes, mediante requerimento formal da contratada, devidamente instruído.

§ 3º. Para fins de reajustamento, adotar-se-á como data-base a data da apresentação da proposta, nos termos do §7º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

§ 4º. O reajuste será calculado com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – Especial (IPCA-E).

§ 5º. A aplicação do reajuste está condicionada à demonstração da variação efetiva dos custos dos serviços, à inexistência de inadimplemento contratual por parte da contratada e à anuência da Administração, após análise da unidade técnica competente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

§ 1º O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- Multa em percentual calculado sobre o valor total da proposta, conforme o caso;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração inidoneidade de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos

	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	DOSIMETRIA
Art. 155, IV	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Multa sobre o valor da proposta	5%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Conforme Edital	Deixar de enviar amostras para análise, exigidas em Edital, quando convocada	Multa sobre o valor total da proposta (lote correspondente)	5%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Art. 155, IV	Não manter a proposta (inclusive por deixar de enviar a proposta	Multa sobre o valor total da proposta	5%



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

	ajustada), salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado		
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Art. 155, VI	Não celebrar o contrato ou ata de registro de preços, ou não entregar a documentação exigida como condição para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Multa sobre o valor total da proposta	10%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Conforme Edital	Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação/seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, IX	Fraudar a licitação/seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art.155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e da seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Conforme Edital	Participe de licitação com mais de uma empresa integrante de mesmo Grupo Econômico concomitantemente (para o mesmo item/lote)	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art.155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

§ 2º. Pelas infrações administrativas de:

a) deixar de entregar documentação exigida para o certame;

b) Não manter a proposta (inclusive por deixar de enviar a proposta ajustada), salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

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

§ 3º. Que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR, poderá ser aplicada a sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 4º. As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

§ 5º. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

§ 6º. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

§ 7º. Infrações e penalidades do Contrato:

O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art.155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave	—
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causa grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% /dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	12 meses
Art.155, III	Dar causa à inexecução total do contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR.	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou	Declaração de Inidoneidade para	4 anos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

	documentação falsa exigida para a contratação	licitar ou contratar com todos os entes federativos	6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativo	4 anos e 6 meses

§ 8º. Pelas Infrações administrativas de:

- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- dar causa à inexecução parcial do contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; ou
- dar causa à inexecução total do contrato/empenho;

§ 9º. Que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pitanga/PR, poderá ser aplicada a sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 10º. As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

§ 11º. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

§ 1º. Nos termos dos arts. 65 e 124 da Lei nº 14.133/2021, a contratada terá direito à **revisão ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato**, sempre que, por fatos supervenientes, imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, ocorrerem alterações relevantes nos encargos originalmente pactuados, de forma a tornar excessivamente onerosa a execução contratual.

§ 2º. O reequilíbrio também poderá ser pleiteado nas hipóteses de **força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fato da Administração**, desde que tais eventos comprovadamente onerem a execução do contrato de forma substancial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE REPACTUAÇÃO

§ 1º. O pedido de revisão deverá ser **formalizado pela contratada** no prazo de até **15 (quinze) dias corridos** a contar da ciência inequívoca do fato gerador, acompanhado de documentação que comprove:

- a ocorrência do evento e sua natureza;
- a data de início dos efeitos sobre a execução contratual;
- o impacto técnico ou financeiro causado;
- e a metodologia de cálculo utilizada na solicitação de recomposição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

§ 2º. O pedido será analisado pela Administração por meio da **unidade técnica competente**, que poderá requisitar diligências, documentos adicionais ou esclarecimentos antes da deliberação final da autoridade competente.

§ 3º. O eventual restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro poderá ocorrer por meio de:

- I – compensação financeira;
- II – alteração dos valores contratuais;
- III – modificação nas condições de execução dos serviços;
- IV – prorrogação dos prazos de execução;
- V – ou outras formas admitidas em lei ou acordadas entre as partes.

§ 4º. Não serão admitidas solicitações de reequilíbrio baseadas em **variações ordinárias de mercado, previsíveis ou compatíveis com os riscos inerentes à prestação dos serviços contratados**.

§ 5º. O pedido de reequilíbrio deverá ser apresentado **durante a vigência contratual** e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

§ 6º. Caso o pedido não seja deferido pela Administração, **o contrato será mantido em seus termos originais**, sem prejuízo das partes, exceto se houver decisão judicial em sentido diverso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA MÍNIMA DO OBJETO E DA MANUTENÇÃO TÉCNICA

§ 1º. A CONTRATADA se compromete a fornecer, (implantar, caso necessário), manter e prestar suporte técnico especializado para o sistema de Gestão, conforme especificações do Termo de Referência.

§ 2º. A CONTRATADA garante que o software fornecido atenderá plenamente aos requisitos e funcionalidades especificadas no Termo de Referência, assegurando a operação conforme os padrões acordados, sem defeitos de funcionamento, e com a devida compatibilidade com as atualizações e versões de sistemas operacionais e outras plataformas necessárias para o bom funcionamento do sistema.

§ 3º. A garantia do objeto será pelo período de duração do contrato, a contar da data de entrega do software, ou da data de início do uso efetivo, o que ocorrer primeiro.

§ 4º. A CONTRATADA compromete-se a realizar a manutenção corretiva e evolutiva do software durante o período de vigência deste contrato, garantindo a continuidade da sua operação, segurança, desempenho e atualização conforme as necessidades da CONTRATANTE. A manutenção corretiva será realizada para corrigir falhas de funcionamento identificadas durante o uso do software. A manutenção evolutiva incluirá melhorias contínuas, atualizações e adequações necessárias para atender às modificações legais ou regulamentares.

§ 5º. A manutenção do software será prestada de forma contínua, com atendimento emergencial em caso de falhas críticas, e dentro de prazos acordados. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de suporte (telefone, e-mail, plataforma online) para atendimento da CONTRATANTE, durante o horário de expediente das 08h00min as 17h00min de segunda a sexta feira, durante a vigência do Contrato

§ 6º. As atualizações do software, quando necessárias, deverão ser realizadas em até 03 (três dias) úteis após a liberação de novas versões ou mudanças legais que impactem o uso do sistema.

§ 7º. Caso a CONTRATADA não cumpra com os prazos estabelecidos ou entregue um produto que não atenda às especificações acordadas, ficará sujeita à aplicação das penalidades previstas neste contrato, incluindo, mas não se limitando a, desconto nos valores a serem pagos ou, em casos de falha continuada, a rescisão contratual com direito à devolução dos valores pagos pela CONTRATANTE, conforme o valor proporcional ao período de não cumprimento ou falha.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESCISÃO

§ 1º. A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato nas hipóteses previstas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

§ 2º. A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

§ 3º. Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA MATRIZ DE RISCOS

§ 1º.

Nº	Evento de Risco	Parte Responsável	Categoria	Critério de Ocorrência	Tratamento/ Responsabilidade
1	Atraso na implantação do sistema	Contratada	Execução contratual	Descumprimento de prazo do cronograma de implantação estabelecido no Termo de Referência	Notificação imediata, apresentação de plano corretivo em 48h e possível multa por atraso
2	Falhas técnicas ou instabilidades recorrentes do sistema após a implantação	Contratada	Operacional/ Tecnológico	Ocorrência de falhas que comprometam a usabilidade ou causem interrupções sistêmicas	Correção imediata sem ônus, sob pena de penalidade contratual e apuração de responsabilidade
3	Perda, corrupção ou vazamento de dados da Administração	Contratada	Segurança da informação	Evidência de falha na integridade, sigilo ou disponibilidade de dados	Responsabilidade integral da contratada, com obrigação de backup e adoção de medidas de segurança da informação
4	Indisponibilidade do sistema por falha da infraestrutura local (energia, internet)	Contratante	Infraestrutura local	Queda de rede interna ou fornecimento de energia em prédio público	Administração deve assegurar infraestrutura adequada e contingências mínimas
5	Descumprimento de obrigações legais vinculadas ao SIAFIC (Decreto nº 10.540/2020)	Compartilhado	Legal/ Conformidade	Não conformidade detectada em auditorias do TCE, CGU, ou ausência de funcionalidades obrigatórias	Contratada deve atualizar sistema; contratante deve garantir alinhamento às normas e prover insumos adequados
6	Atraso na entrega de informações e validações técnicas necessárias à parametrização do sistema	Contratante	Operacional	Falta de retorno técnico ou documental para implantação de módulos ou integração	Secretaria demandante deverá prover insumos e validar etapas nos prazos previstos
7	Incompatibilidade ou ausência de integração entre os módulos ofertados	Contratada	Técnica	Falta de interoperabilidade que impeça a comunicação entre módulos	Responsabilidade integral da contratada conforme proposta técnica homologada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Nº	Evento de Risco	Parte Responsável	Categoria	Critério de Ocorrência	Tratamento/ Responsabilidade
8	Interrupção total ou parcial dos serviços administrativos por falha do sistema	Contratada	Reflexos na Administração	Queda do sistema com impacto direto na emissão de documentos, relatórios ou execução financeira	A contratada responderá inclusive por danos indiretos decorrentes da paralisação dos serviços
9	Substituição de equipe técnica sem prévia comunicação à Administração	Contratada	Contratual/ Execução	Alteração unilateral da equipe sem aprovação da contratante	Penalidade contratual, se comprometer continuidade, e possível rescisão
10	Inexecução parcial do contrato por ausência de funcionalidades mínimas na POC (prova de conceito)	Contratada	Técnica/ Qualitativa	Não atendimento mínimo de 70% dos requisitos estabelecidos na POC	Contratada deverá corrigir sem ônus no prazo contratual ou será convocado o segundo classificado
11	Mudança legal superveniente que exija atualização funcional do sistema	Contratante	Legal/Exógeno	Publicação de norma federal que imponha nova obrigação aos municípios	Administração avalia necessidade de aditivo para reequilíbrio econômico-financeiro
12	Atrasos no suporte técnico, atendimento ou falha na abertura e solução de chamados em SLA contratado	Contratada	Atendimento/ Qualidade	Não cumprimento dos prazos definidos para resolução de falhas e suporte contínuo	Apuração contratual e desconto proporcional, se previsto
13	Incidência de custos adicionais não previstos originalmente (ex.: licenças adicionais, módulos extras)	Compartilhado	Financeiro	Solicitação posterior de funcionalidades não previstas	A ser objeto de termo aditivo se requerido formalmente pela contratante
14	Substituição de software ou cessão a terceiros sem consentimento da Administração	Contratada	Contratual/ Jurídico	Transferência da solução sem autorização formal da contratante	Nulidade do ato e rescisão contratual com penalidade
15	Impossibilidade de auditoria ou rastreabilidade das operações no sistema	Contratada	Segurança/ Auditoria	Ausência de trilhas de auditoria, logs ou funcionalidades mínimas de rastreabilidade	Obrigação de adequação conforme LGPD e padrões de segurança do Decreto nº 10.540/2020

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

§1º. A CONTRATANTE e a CONTRATADA devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ FONE (42) 3646-1122
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

II. "pratica fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

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

IV. "pratica coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, as pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

§2º. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

§3º. Considerando os propósitos da cláusula acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, devera concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

§1º. O presente Contrato poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo, para ajuste de condições supervenientes que impliquem modificações nos casos previstos nos Diplomas Legais pertinentes à matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

§1º. Fica eleito o foro da Comarca de Pitanga – Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Instrumento Contratual em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas.

Pitanga/PR, __ de _____ de 2025.

Dirceu Moraes

**Prefeito Municipal
Município de Pitanga**

Contratada