



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

AVISO DE LICITAÇÃO

**EDITAL DO PREGÃO Nº 040/2025
PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO MENOR PREÇO POR LOTE
AMPLA CONCORRÊNCIA**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para implantação, migração de dados, treinamento, manutenção, assistência técnica e fornecimento de licença de uso de software de gestão pública para o Município de Jataizinho-Paraná.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTA: até às 08:30 hs do dia 06/10/2025

INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 hs do dia 06/10/2025

PREÇO MÁXIMO: R\$ 571.937,69 (quinhentos e setenta e um mil novecentos e trinta e sete reais e sessenta e nove centavos)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: www.jataizinho.pr.gov.br

Prefeitura do Município de Jataizinho-Pr

Av. Presidente Getúlio Vargas, 494 – Jataizinho – Pr – Fone (43) 3259-1456

Jataizinho, 16 de setembro de 2025.

Wilson Fernandes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 134/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2025

O MUNICÍPIO DE JATAIZINHO-PARANÁ, inscrito no CNPJ sob n.º 76.450.42/0001-54, através da Secretaria Municipal de Administração, Previdência, Planejamento e Finanças, sediado a Avenida Presidente Getúlio Vargas 494, centro, na cidade de Jataizinho - Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Wilson Fernandes, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO (ELETRÔNICO), do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE JATAIZINHO-PARANÁ**, conforme especificações descritas no Termo de Referência, parte integrante do presente edital.

AMPLA CONCORRÊNCIA

Acolhimento a partir:

do dia 06/10/2025 às 08:00h

Fim recebimento das propostas

dia 06/10/2025 às 08:30h

Início da sessão/ disputa de lances:

dia 06/10/2025 às 09:00h

Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital

1. OBJETO: A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE JATAIZINHO-PARANÁ.**

2. VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:

O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de R\$ **571.937,69 (quinhentos e setenta e um mil novecentos e trinta e sete reais e sessenta e nove centavos)**

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

02.002.04.122.0003.2003./3.3.90.40.00.00 Atividades do Departamento de Administração

Fonte de Recurso: 000

02.002.04.126.0003.2006/3.3.90.40.00.00 Atividades da Divisão da Informática

Fonte de Recurso: 000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

03.001.12.361.0007.2033/3.3.90.40.00.00 Atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Fonte de Recurso: 000, 103, 104

04.001.10.301.0006.2019/3.3.90.40.00.00. Atividades da Secretaria Municipal de Saúde

Fonte de Recurso: 000, 303, 494

04.009.10.302.0006.2028/3.3.90.40.00.00 Atividades da seção médica

Fonte de Recurso: 000, 303

4. SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações **BLL – Bolsa de Licitações e Leilões**. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o (<https://bll.org.br>).

O edital está disponível na *internet*, na página do Portal da Transparência do Município de Jataizinho-Paraná

Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro (a) e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 032/2024, sendo o agente responsável pela condução do certame servidor efetivo do Município de Jataizinho.

Telefones: (43) 3259-1456 / 3259-1316

Endereço: Avenida Presidente Getúlio Vargas nº494, Centro - CEP: 862100.000, Jataizinho.

5. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

a. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

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

b. RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

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

d. DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados na página do Portal da Transparência do Município de Jataizinho-Paraná

6. CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

6.2. A licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 2021, pelo Decreto Municipal nº 098/2023, pela Lei Complementar Federal nº. 123, de 2006, bem como as suas devidas alterações.

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

1. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: PREÇO MÁXIMO

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

2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

2.1. Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade de preços no sistema de compras eletrônicas é o valor máximo global do item, fixado no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

2.1.1. Os valores que permanecerem acima do(s) valor(s) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) serão desclassificados.

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

3. PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

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

4. PROPOSTA PARCIAL:

4.1. Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial.

5. PROVA DE CONCEITO

5.1. A Prova de Conceito é uma etapa que visa validar a conformidade do sistema ofertado com os requisitos exigidos no Termo de Referência. Essa etapa é uma garantia mínima que a contratação será bem-sucedida.

Será convocada a licitante mais bem classificada no certame para efetuar, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias a demonstração do sistema ofertado para a Comissão Técnica, a fim de verificar se atende às exigências técnicas do Termo de Referência.

A demonstração deverá ser realizada de forma presencial nas dependências da Prefeitura Municipal de Jataizinho, que irá disponibilizar todos os recursos necessários para demonstração (Energia, Internet, Mesa, Cadeiras etc).

Será constituída comissão especial para o julgamento da prova de conceito, a ser definida através de portaria, após a publicação do certame.

A demonstração será pública, sendo permitido o acompanhamento pelas demais licitantes, porém não será permitida a intervenção durante a execução da demonstração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

Eventuais manifestações poderão ser apresentadas após o término da demonstração através de recursos protocolados em até 01 (um) dias útil posterior ao encerramento da mesma.

Será concedido apenas uma única oportunidade para a realização da demonstração, em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração.

A proponente deverá conceder espaço ao término da apresentação de cada item para eventuais questionamentos da comissão. A falta de questionamentos por parte da comissão não significará que a licitante cumpriu o solicitado no item.

A comissão poderá solicitar a reapresentação de determinado item a fim de esclarecer possíveis dúvidas.

A demonstração será avaliada como “Atende” e “Não Atende”.

A pontuação geral para fins mínimos de obter a classificação do vencedor será da seguinte forma:

DESCRIÇÃO ATENDIMENTO MÍNIMO

Características Gerais do Sistemas 90%

Características de Cada Módulo 70%

11.1 Se a primeira colocada não atender as pontuações mínimas estabelecidas, a segunda colocada será convocada, e assim sucessivamente, até que uma proponente apresente a solução mínima exigida. Caso nenhuma proponente atenda seja considerada fracassada.

11.2 DAS CARACTERISTICAS GERAIS DO SISTEMA E CARACTERISTICAS GERAIS DE CADA MODULO:

11.2.1 As características gerais do sistema e de cada modulo estão dispostas no anexo ao termo de referencia

6. GARANTIA

6.1. Não será exigida garantia de execução no presente certame.

7. CONSÓRCIO:

7.1. Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, tendo em vista que o objeto da presente licitação é considerado comum e que a participação das empresas em consórcio tem como principal objetivo ampliar o caráter técnico, ou seja, empresas em consórcio possuem, tecnicamente, maior expertise para realizar o objeto das licitações públicas, garantindo a efetividade dos recursos públicos e dos resultados oferecidos à sociedade. Logo, entendemos que a vantajosidade de permitir o consórcio em licitações são vantajosos e especialmente em serviços complexos como obras de grande vulto ou transporte público, o que não é o caso do presente processo.

8. DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES – BLL:

As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

Bolsa de Licitações e Leilões, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bllcompras.org.br.

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

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

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

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

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

PARTICIPAÇÃO:

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

Caberá ao fornecedor 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 da desconexão do seu representante;

Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

09. ANEXOS:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de proposta ajustada;

Anexo III – Modelo de declaração unificada;

Anexo IV – Minuta do termo de contrato;

Anexo V – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;

Anexo VI – Declaração LGPD;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

Anexo VII – Declaração Contendo Informações para Assinatura do Contrato.

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE JATAIZINHO-PARANÁ, inscrito no CNPJ sob n.º 76.450.42/0001-54, através da Secretaria Municipal de Administração, Previdência, Planejamento e Finanças, sediado a Avenida Presidente Getúlio Vargas 494, centro, na cidade de Jataizinho - Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Wilson Fernandes, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO (ELETRÔNICO)**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE JATAIZINHO-PARANÁ**, conforme especificações descritas no Termo de Referência, parte integrante do presente edital.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

06 de outubro 2025 às 09:00 hrs

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JATAIZINHO

Local da Sessão Pública: <https://bll.org.br/>

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 098/2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço <https://bll.org.br/>.
- 1.2 A abertura da sessão pública da **PREGÃO (ELETRÔNICO)** ocorrerá **06 de outubro de 2025 às 09:00 hrs**, no site <https://bll.org.br/>, nos termos das condições descritas neste Edital.
- 1.3 **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até às 08:30 horas do dia 06 de outubro de 2025.
- 1.4 **ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** as 09:00 horas do dia 06 de outubro de 2025.
- 1.5 **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09:00 horas do dia 06 de outubro de 2025
- 1.6 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do MUNICÍPIO DE **Jataizinho/PR** neste denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações e Leilões** (<https://bll.org.br/>)

2 DO OBJETO

- 2.1 Constitui objeto deste a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JATAIZINHO-PARANÁ**.
- 2.2 **LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRENCIA.**
- 2.3 A empresa de pequeno porte e microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006 e 147/14, deverão comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica através da **declaração firmada**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, ambas com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de emissão.*
- 2.4 A participação em licitação expressamente reservada à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), por licitante que não se enquadre na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeito à aplicação das penalidades cabíveis.
- 2.5 A licitação será dividida por lote, e será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme tabela do ANEXO I do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
- 2.6 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.
- 2.7 As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (43)3259-1316.

3 DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 3.1 O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- 3.1.1 Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - 3.1.2 Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
 - 3.1.3 Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
 - 3.1.4 Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - 3.1.5 Analisar a aceitabilidade das propostas;
 - 3.1.6 Desclassificar propostas indicando os motivos;
 - 3.1.7 Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - 3.1.8 Verificar e julgar as condições de habilitação;
 - 3.1.9 Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - 3.1.10 Indicar o vencedor do certame;
 - 3.1.11 Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
 - 3.1.12 Elaborar a ata da sessão;
 - 3.1.13 Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação

4 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

- 4.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.
- 4.2 Será utilizado o modo de disputa **“ABERTO”** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 5.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 5.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 5.3 Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar de forma imediata e motivada a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa de antecede a adjudicação. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

- 5.4 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 5.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame

6 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 6.1 **PODERÃO PARTICIPAR** desta licitação todas e quaisquer empresas especializadas do ramo (objeto contratual previsto no contrato social da empresa) que atendam às condições estabelecidas neste edital.
- 6.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 6.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 6.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 6.5 Nos termos da legislação vigente, em especial o art. 48, I da lei complementar 123/06 alterada pela lei complementar 123/06 alterada pela lei complementar 147/14, da - se exclusividade para participação de Microempresa - ME/EPP/MEI, por ser a medida técnica e econômica mais vantajosa para Administração Pública, dada a possibilidade de aquisição do objeto por fornecedores desta qualificação tributária e potencial econômico, que resultara em maior vantajosidade a este ente.
- 6.6 Em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, de 14/12/2006, em seu artigo 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar 147/2014, de 07/08/2014, **esta licitação será de ampla concorrência.**
- 6.7 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).
- 6.8 **NÃO poderão disputar esta licitação:**
- 6.8.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 6.8.2 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;
- 6.8.3 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;
- 6.8.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 6.8.5 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 6.8.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 6.8.7 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;
- 6.8.8 agente público do órgão ou entidade licitante;
- 6.8.9 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 6.8.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 6.8.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 6.9 O impedimento de que trata o item 6.8.4 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.
- 6.10 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 6.8.2 e 6.8.3 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.
- 6.11 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 6.12 O disposto nos itens 6.8.2 e 6.8.3 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.
- 6.13 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](#).
- 6.14 A vedação de que trata o item 6.8.8 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.

7 DO CREDENCIAMENTO

- 7.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da PREGÃO (ELETRÔNICO) deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferível), obtidas junto à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.
- 7.2 A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer PREGÃO (ELETRÔNICO), salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, devidamente justificada.
- 7.3 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.
- 7.4 O credenciamento do fornecedor e de seu representante, junto ao Sistema Eletrônico, implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao PREGÃO (ELETRÔNICO).
- 7.5 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:
 - 7.5.1 Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no PREGÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

(ELETRÔNICO), conforme modelo fornecido pela BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.

7.5.2 Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.

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

7.5.4 A inserção de cadastro perante o sistema BLL pode demandar 24h para liberação.

8 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.2 A Licitante deverá **CADASTRAR EM CAMPO PRÓPRIO DA PLATAFORMA BLL**, sua proposta devidamente preenchida, contendo a marca dos produtos cotados e preços, **vedada a identificação do proponente no sistema**, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do PREGÃO (ELETRÔNICO), sob pena de desclassificação.

8.3 **Os valores registrados na plataforma da BLL deverão considerar o valor para O LOTE, uma vez que as rodadas de lance serão realizadas nestes termos.**

8.4 A proposta deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seu(s) anexo(s). A não inserção da marca dos produtos neste campo implicará na **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. **Caso a proponente seja a fabricante do produto deverá constar no campo “marca” o termo “própria”, para evitar a identificação da empresa.**

8.5 Ao cadastrar sua proposta na Plataforma BLL a licitante deverá informar a MARCA E MODELO (quando houver) DO PRODUTO COTADO.

8.6 Os itens que forem da marca do licitante deverá preencher o campo MARCA com a expressão MARCA PRÓPRIA, PRÓPRIA ou expressão equivalente, para não possibilitar identificação conforme informado no item 8.3 deste edital.

8.7 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

8.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances

8.10 O envio da proposta ajustada, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.11 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.

8.12 Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.13 Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- seus anexos, **descrevendo detalhadamente as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**
- 8.14** A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do PREGÃO (ELETRÔNICO).
- 8.15** Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município Jataizinho-PR.
- 8.16** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do PREGÃO (ELETRÔNICO), ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.17** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 8.18** 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.
- 8.19** O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito de prioridade do desempate previsto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 8.20 Na PROPOSTA AJUSTADA escrita, deverá conter:**
- 8.20.1** Especificação completa dos produtos oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação e indicação das marcas/modelos, totalmente conforme descrito no **ANEXO I** deste Edital;
- 8.20.2** O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- 8.20.3** Declaração expressa de que nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- 8.20.4** Data e assinatura do Representante Legal da proponente.
- 8.21** **O Envio da proposta ajustada dentro do prazo estipulado de 02 horas é obrigatório, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.**

9 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 9.1** No dia **06 de outubro de 2025 às 09:00 hrs**, horário de Brasília-DF, a abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 9.2** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 9.3** Será desclassificada a proposta (eletrônica) que identifique o licitante.
- 9.4** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 9.5** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 9.6** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances. Não haverá ordem de classificação na etapa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 9.7** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 9.8** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 9.9** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 9.10** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 9.10.1 O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR GLOBAL DO LOTE.**
- 9.11** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 9.12** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
- 9.13** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 9.14** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10 (dez reais)**.
- 9.15** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 9.16** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 9.17** **Será adotado para o envio de lances no PREGÃO (ELETRÔNICO) o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.**
- 9.18** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 9.19** **A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.20** 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.
- 9.21** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 9.22** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 9.22.1** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 9.22.2** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 9.23** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 9.23.1** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
 - 9.23.2** percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 9.24** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 9.22 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 9.25** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 9.26** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 9.27** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 9.28** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.29** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.30** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da PREGÃO (ELETRÔNICO), o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.31** 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.
- 9.32** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.33** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática 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.
- 9.34** 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.
- 9.35** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 9.36** 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.
- 9.37** 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.
- 9.38** 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 JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 9.39** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 9.39.1** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 9.39.2** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - 9.39.3** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 9.39.4** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.40** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 9.40.1** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 9.40.2** empresas brasileiras;
 - 9.40.3** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 9.40.4** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 9.41** Persistindo o empate será realizado sorteio entre as licitantes, que deverá ser gravado e juntado ao processo.
- 9.42** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 9.43** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 9.44** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.45** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 9.46** **O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.**
- 9.46.1** **Caso a proposta não seja enviada dentro do prazo solicitado, e não haja pedido de prorrogação de prazo, poderá o pregoeiro, efetuar a DESCLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA pelo não envio da documentação solicitada.**
- 9.47** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.48** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10 DA FASE DE JULGAMENTO

- 10.1** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 7.10 e 6.1 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros :

- 10.1.1** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 10.1.2** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 10.1.3** Consulta ao cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública – TCE/PR (<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>)
- 10.2** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).
- 10.3** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
 - 10.3.1** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
 - 10.3.2** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
 - 10.3.3** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.4** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 10.5** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 6.7 deste edital.
- 10.6** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 10.7** Será desclassificada a proposta vencedora que:
 - 10.7.1** contiver vícios insanáveis;
 - 10.7.2** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 10.7.3** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 10.7.4** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 10.7.5** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 10.8** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
 - 10.8.1** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 10.8.1.1** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 10.8.1.2** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 10.9** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 10.10** Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85%
- 10.11** (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 11.1 A Prova de Conceito é uma etapa que visa validar a conformidade do sistema ofertado com os requisitos exigidos no Termo de Referência. Essa etapa é uma garantia mínima que a contratação será bem-sucedida.
- 11.2 Será convocada a licitante mais bem classificada no certame para efetuar, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias a demonstração do sistema ofertado para a Comissão Técnica, a fim de verificar se atende às exigências técnicas do Termo de Referência.
- 11.3 A demonstração deverá ser realizada de **forma presencial nas dependências da Prefeitura Municipal de Jataizinho**, que irá disponibilizar todos os recursos necessários para demonstração (Energia, Internet, Mesa, Cadeiras etc).
- 11.4 Será constituída comissão especial para o julgamento da prova de conceito, a ser definida através de portaria, após a publicação do certame.
- 11.5 A demonstração será pública, sendo permitido o acompanhamento pelas demais licitantes, porém não será permitida a intervenção durante a execução da demonstração.
- 11.6 Eventuais manifestações poderão ser apresentadas após o término da demonstração através de recursos protocolados em até 01 (um) dias útil posterior ao encerramento da mesma.
- 11.7 Será concedido apenas uma única oportunidade para a realização da demonstração, em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração.
- 11.8 A proponente deverá conceder espaço ao término da apresentação de cada item para eventuais questionamentos da comissão. A falta de questionamentos por parte da comissão não significará que a licitante cumpriu o solicitado no item.
- 11.9 A comissão poderá solicitar a reapresentação de determinado item a fim de esclarecer possíveis dúvidas.
- 11.10 A demonstração será avaliada como “Atende” e “Não Atende”.
- 11.11 A pontuação geral para fins mínimos de obter a classificação do vencedor será da seguinte forma:
- | DESCRIÇÃO | ATENDIMENTO MINIMO |
|------------------------------------|--------------------|
| Características Gerais do Sistemas | 90% |
| Características de Cada Módulo | 70% |
- 11.12 Se a primeira colocada não atender as pontuações mínimas estabelecidas, a segunda colocada será convocada, e assim sucessivamente, até que uma proponente apresente a solução mínima exigida. Caso nenhuma proponente atenda seja considerada fracassada.
- 11.13 **DAS CARACTERISTICAS GERAIS DO SISTEMA E CARACTERISTICAS GERAIS DE CADA MODULO:**
- 11.13.1 As características gerais do sistema e de cada modulo estão dispostas no anexo ao termo de referencia

12 DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 12.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 12.2 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).
- 12.3 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 12.4 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 12.5 Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 11.16.4, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES” do sistema.
- 12.6 **Será solicitada via chat o envio de toda documentação de habilitação dentro do prazo estipulado neste edital.**
- 12.7 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).
- 12.8 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.** ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).
- 12.9** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação
- 12.10 Os documentos exigidos para serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.**
- 12.11** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 12.12** A verificação ou a exigência dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 12.13** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 12.14** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 12.15** Após a entrega dos documentos para habilitação, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para, ([Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):
- 12.15.1** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - 12.15.2** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
 - 12.15.3** a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
 - 12.15.4** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
 - 12.15.5** a apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.
 - 12.15.6** A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos do item 11.7 e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.
- 12.16** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação
- 12.17** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 11.12.
- 12.18** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 12.19** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).
- 12.20** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.
- 12.21** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, dentro de seu prazo de validade e, preferencialmente, com o número do CNPJ e com o endereço respectivo;
- 12.21.1** Sendo a licitante matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;
- 12.21.2** Sendo a licitante filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 12.21.3** Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**, como é o caso da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e da Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais.
- 12.22** A documentação exigida deverá ser obrigatoriamente da empresa que lançará a Nota Fiscal/Fatura.
- 12.23** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 12.24** Como se trata de PREGÃO (ELETRÔNICO), em que os documentos somente são apresentados em via eletrônica através de chave de acesso exclusivo, junto à plataforma, o pregoeiro ou sua equipe de apoio poderá fazer diligência para a verificação e constatação da autenticidade de documentos.
- 12.25** **As declarações deverão ser apresentadas assinadas pelo responsável da empresa ou por pessoa autorizada através de procuração. Serão aceitos documentos assinados digitalmente.**
- 12.25.1** As empresas serão responsáveis pela veracidade dos documentos anexados na habilitação. Os documentos originais que forem escaneados para a apresentação no momento da habilitação serão aceitos pelo pregoeiro independentemente de reconhecimento de firma.
- 12.25.2** Os documentos deverão ser apresentados, na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física; Em nome da matriz, se o licitante for a matriz; Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 12.26** A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:
- 12.26.1** No caso de empresário individual: inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.26.2** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
- 12.26.3** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

12.27 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

12.27.1 **Certidão negativa de pedido de FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL ou extrajudicial, EXPEDIDA PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE DA PESSOA JURÍDICA**, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO (ELETRÔNICO), se outro prazo não constar do documento.

12.28 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** consistirá em:

12.28.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, Cartão CPNJ** (atualizado);

12.28.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

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

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

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

12.28.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

12.29 OUTRAS COMPROVAÇÕES:

12.29.1 **DECLARAÇÕES UNIFICADAS (ANEXO III)**

12.30 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.30.1 **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, expedido por órgão da Administração Pública, direta ou indireta ou por pessoa jurídica de direito privado, contendo informações que a empresa licitante interessada realizou/executou/entregou ou realiza/executa/entrega os produtos/materiais/serviços, com critérios do objeto desta licitação.

12.31 Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada pelo representante legal da empresa ou por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de emissão.

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

13 DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

13.1 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

13.2 Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

14 DOS RECURSOS

- 14.1** Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata, exclusivamente em campo próprio do sistema, manifestar sua **intenção de recurso**.
- 14.1.1** A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a preclusão da oportunidade de interposição de recurso.
- 14.2** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 14.3** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 14.4** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 14.4.1** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 14.4.2** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 14.4.3** na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 14.5** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 14.6** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.7** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 14.8** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 14.9** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.10** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.11** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.jataizinho.pr.gov.br/>

15 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 15.1** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 15.1.1** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 15.1.2** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 15.1.2.1** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 15.1.2.2** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 15.1.2.3** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 15.1.2.4** deixar de apresentar amostra;
- 15.1.2.5** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 15.1.3** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.3.1** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 15.1.4** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 15.1.5** fraudar a licitação.
- 15.1.6** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 15.1.6.1** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 15.1.6.2** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 15.1.6.3** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 15.1.7** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 15.1.8** praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 15.2** Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 15.2.1** advertência;
- 15.2.2** multa;
- 15.2.3** impedimento de licitar e contratar e
- 15.2.4** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 15.3** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 15.3.1** a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 15.3.2** as peculiaridades do caso concreto.
- 15.3.3** as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 15.3.4** os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- 15.3.5** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.4** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **07 (SETE) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 15.4.1** Para as infrações previstas nos itens 15.1, 14.1.2 e 15.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 15.4.2** Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6.3 e 15.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 15.5** 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.
- 15.6** 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.
- 15.7** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1, 15.1.1 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 15.8** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6.3 e 15.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1, 15.1.1 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 15.9** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

Administração, descrita no item 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

- 15.10** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 15.11** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 15.12** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 15.13** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 15.14** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

16 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 16.1** A sessão pública poderá ser reaberta:
- 16.1.1** 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.
- 16.1.2** 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. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 16.2** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 16.2.1** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

17 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 17.1** Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado e homologado o objeto da licitação pela própria **AUTORIDADE COMPETENTE**.
- 17.1.1** Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.
- 17.2** A Adjudicação e a homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da finalização da sessão pública.
- 17.2.1** A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 17.3 A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta, bem como a retirada na Divisão de Licitações e Contratos.

18 DO PAGAMENTO

- 18.1 O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo máximo de até 30 dias, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores do contrato, que deverá ser emitida após recebimento.
- 18.2 Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica, acompanhada das seguintes certidões: (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.
- 18.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 18.4 O Município de Jataizinho, fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em Lei.
- 18.5 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.
- 18.6 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

19 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE DE PREÇOS

19.1 DO REAJUSTE DE PREÇOS

19.1.1 O reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:

19.1.1.1 Para mais, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado, ou ainda, em caso

de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

19.1.1.2 Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe.

19.1.2 Para solicitar o reequilíbrio **não poderão haver empenhos com pendência de entrega referentes aos itens objetos do pedido.**

19.1.3 Os pedidos de reequilíbrio **não suspendem a entrega de itens já empenhados.** Os pedidos de reequilíbrio analisados, serão considerados para os pedidos posteriores a decisão final da Autoridade Competente.

19.1.4 Para a caracterização do pedido de reequilíbrio, a **CONTRATADA** deverá apresentar no Setor de Compras e Licitações, de preferência via e-mail: licitacao@jataizinho.pr.gov.br, toda documentação abaixo:

19.1.4.1 Planilha de Custos informando sua margem de lucro no fornecimento do(s) **produto(s)** contratados e o preço a ser reequilibrado, conforme modelo simplificado abaixo:

PREÇO CONTRATADO			
Descrição do Produto			
a) Valor registrado no Contrato		R\$ 0,00	
b)	Custo Unitário (N.F. nº..... Data:...../...../.....)	R\$ 0,00	
c)	Total de impostos/tributos	0 %	R\$ 0,00
d)	Total de custos fixos	0 %	R\$ 0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

Fórmula = a - (b + c + d)			
e)	Margem de Lucro	0 %	R\$ 0,00
Custo total = a – e		R\$ 0,00	
PREÇO ATUALIZADO			
Descrição do Produto			
a) Valor registrado no Contrato		R\$ 0,00	
b)	Custo Unitário (N.F. nº..... Data:...../...../.....)	R\$ 0,00	
c)	Total de impostos/tributos	0 %	R\$ 0,00
d)	Total de custos fixos	0 %	R\$ 0,00
Fórmula = a - (b + c + d)			
e)	Margem de Lucro	0 %	R\$ 0,00
Custo total = a – e		R\$ 0,00	

19.1.4.2 Cópias das notas fiscais referentes ao mês de julgamento da licitação, informando sua margem de lucro no fornecimento do(s) produto(s) contratado(s), bem como cópia das notas fiscais referentes ao período de realização do pedido.

19.1.4.3 O valor reequilibrado nunca deverá ser superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.

19.1.4.4 Cópias das certidões vigentes: **i)** Certificado de regularidade do FGTS; **ii)** Certidão de débitos Trabalhista; **iii)** Certidão de débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União; **iv)** Certidão relativos a débitos tributários e dívida ativa Estadual; **v)** Certidão de débitos relativos a débitos tributários e dívida ativa municipal; **vi)** Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR - no site <http://www1.tce.pr.gov.br/> (Consulta de Impedidos de Licitar); **vii)** Tribunal de Contas da União - TCU em consulta consolidada de pessoas jurídicas que reúne os resultados das certidões no TCU - Licitantes Inidôneos; **viii)** CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; **ix)** CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e **x)** CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, no site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

19.1.5 Na ausência de um dos documentos elencados acima, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro **NÃO SERÁ RECEBIDO**.

19.1.6 A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do CONTRATADO, cabendo a PREFEITURA a análise e deliberação a respeito do pedido.

19.1.7 A licitante fica ciente de que os lances ofertados durante a sessão são de sua exclusiva responsabilidade, não cabendo reequilíbrio de preços em consequência de altos descontos com o intuito único de ganhar a licitação e posteriormente buscar via revisão do preço aumentar ou regularizar sua margem operacional, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

19.1.8 Se o CONTRATADO não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será **INDEFERIDO** pela PREFEITURA e o contratado continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor arrematado, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

19.1.9 Para deferimento do reequilíbrio, se ocorrida alguma das situações descritas nos itens acima a **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada mês, Planilha de Custos atualizada, novamente acompanhada de todas as notas fiscais e demais documentos que a justifiquem, sendo que o realinhamento se dará mediante a comprovação do preço pago ao(s) fornecedor(es).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 19.1.10** O Município se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar os valores informados nas Planilhas supracitadas. E apresentando-se como uma situação contornável, através da troca de fornecedores por parte da Empresa, será considerado injustificado o pedido, mantendo-se os valores originais.
- 19.1.11** A Administração deverá, quando autorizado o reequilíbrio dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar para as novas despesas, sendo que a atualização não retroagirá a ordens de fornecimento já emitidas.
- 19.1.12** **O novo preço só terá validade após parecer jurídico e não terá efeito retroativo.**
- 19.1.13** Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico do Contrato para menos, a Administração deverá comprovar a queda dos preços através da juntada de planilhas de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.
- 19.1.14** O reajuste de preço será admitido caso a vigência do Contrato ultrapasse o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.
- 19.1.15** **O reajuste obedecerá à variação do IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo no caso de sua extinção**

19.2 DO VALOR MAXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 19.2.1** Valor máximo estimado da licitação é de R\$ 571.937,69 (quinhentos e setenta e um mil novecentos e trinta e sete reais e sessenta e nove centavos).

02.002.04.122.0003.2003./3.3.90.40.00.00 Atividades do Departamento de Administração

Fonte de Recurso: 000

02.002.04.126.0003.2006/3.3.90.40.00.00 Atividades da Divisão da Informática

Fonte de Recurso: 000

03.001.12.361.0007.2033/3.3.90.40.00.00 Atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Fonte de Recurso: 000, 103, 104

04.001.10.301.0006.2019/3.3.90.40.00.00. Atividades da Secretaria Municipal de Saúde

Fonte de Recurso: 000, 303, 494

04.009.10.302.0006.2028/3.3.90.40.00.00 Atividades da seção médica

Fonte de Recurso: 000, 303

20 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- 20.1** As obrigações decorrentes deste **PREGÃO (ELETRÔNICO)** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo IV** deste Edital.
- 20.2** Uma vez homologado o resultado da licitação pela Autoridade Superior, o licitante vencedor será convocado, dentro do prazo de 05 (cinco) dias após o ato convocatório, para assinatura do Contrato.
- 20.3** O Contrato Administrativo **SERÁ** encaminhado através de correio eletrônico(e-mail), para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento**, em 02 (duas) vias, providenciando a entrega das vias originais no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**
- 20.3.1** Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por até igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura Municipal de Jataizinho/PR;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 20.4** A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.
- 20.5** Para a assinatura do contrato, está deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, **na hipótese de nomeação de procurador**, e cédula de identidade do representante.

21 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 21.1** Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Jataizinho-Paraná, o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 21.2** A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 21.3** Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 21.4** A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 21.5** A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 21.6** Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 21.7** A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 21.8** A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Jataizinho.

22 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 22.1** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1** O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município e no Portal de Transparência do Município <https://www.jataizinho.pr.gov.br/>
- 23.2** As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.3** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 23.4** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro.
- 23.5** Será facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.
- 23.6** O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.
- 23.7** **As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.**
- 23.8** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.
- 23.9** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.10** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Jataizinho, exceto quando explicitamente disposto em contrário.
- 23.11** A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.
- 23.12** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.13** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.jataizinho.pr.gov.br/>, e na Prefeitura Municipal de Jataizinho, Departamento de Compras e Licitações, Avenida Presidente Getúlio Vargas 494, centro, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 23.14** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do PREGÃO (ELETRÔNICO), este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 23.15** É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.
- 23.16** A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente
- 23.17** O pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Jataizinho, quanto do emissor.
- 23.18** Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 23.19** **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, AO PREGÃO (ELETRÔNICO) SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.**
- 23.20** Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema BLL - Bolsa de Licitações e Leilões que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 23.21** 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.
- 23.22** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 23.23** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 23.24** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 23.25** 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.
- 23.26** 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.
- 23.27** 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.
- 23.28** 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.
- 23.29** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/pncp/pt-br>
- 23.30** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Ibiporã – PR.
- 23.31** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.
- 23.32** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelo de proposta ajustada; Anexo III – Modelo de declaração unificada; Anexo IV – Minuta do termo de contrato; Anexo V – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP; Anexo VI – Declaração LGPD; Anexo VII – Declaração Contendo Informações para Assinatura do Contrato.

Jataizinho, 16 de setembro de 2025

WILSON FERNANDES
Prefeito Municipal

João Rogério Beraldelli
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

ANEXO – I TERMO DE REFERENCIA

A presente licitação tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Almoxarifado, Módulo de Avaliação funcional, Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle do Simples Nacional, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Portal do Contribuinte, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Cemitério, Serviço de hospedagem em data center, Módulo de Processos Digitais, Módulo de Mensageria ao Esocial, Módulo de Re-cadastramento de pessoa, Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos, Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro, Suporte Técnico Especializado Tributário, Suporte Técnico Especializado em Licitação e Compras, Conversão da base de dados, Treinamento para os módulos implantados, e conversão da base de dados e treinamento, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.

Detalhamento do Objeto:

Executivo municipal				
Descrição	Qtd	Und.	Valor Un	Valor Total
Módulo de Almoxarifado	12	Meses	1.749,74	20.996,88
Módulo de Avaliação funcional	12	Meses	1.900,00	22.800,00
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	3.423,16	41.077,92
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	1.657,41	19.888,92
Módulo de Controle do Simples Nacional	12	Meses	1.257,08	15.084,96
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	643,98	7.727,76
Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras	12	Meses	1.320,66	15.847,92
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	2.030,71	24.368,52
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	4.378,40	52.540,80
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	2.324,08	27.888,96
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses	2.086,02	25.032,24
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	3.102,86	37.234,32
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses	3.437,02	41.244,24
Módulo de Cemitério	12	Meses	2.636,41	31.636,92
Serviço de hospedagem em data center	12	Meses	5.195,16	62.341,92
Módulo de Processos Digitais	12	Meses	3.220,48	38.645,86
Módulo de Mensageria ao Esocial	12	Meses	606,15	7.273,80
Módulo de Re-cadastramento de pessoa	12	Meses	750,00	9.000,00
Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado em Licitação e Compras	12	Meses	5.183,34	62.200,08
Conversão da base de dados e Treinamento	1	UND	9.105,77	9.105,77
Total				571.937,69

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

3.2. Especificações Técnicas Gerais Obrigatórias

- 3.2.1.** Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha;
- 3.2.2.** Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- 3.2.3.** Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;
- 3.2.4.** As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;
- 3.2.5.** O sistema deve gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação para os formatos TXT, XLS, CSV, HTML e PDF.
- 3.2.6.** Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio;
- 3.2.7.** Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entradas e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não de as operações, sendo elas:
 - 3.2.7.1.** Data e hora da ocorrência;
 - 3.2.7.2.** Login e nome do operador;
 - 3.2.7.3.** Endereço de IP;
 - 3.2.7.4.** Ação (inclusão, alteração, deleção);
 - 3.2.7.5.** Objeto/Tela envolvida na ação;
 - 3.2.7.6.** Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído;
- 3.2.8.** Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;
- 3.2.9.** Tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta.
 - 3.2.9.1.** Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados.

3.3. MÓDULO DE ALMOXARIFADO

- 3.3.1.** Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;
- 3.3.2.** Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;
- 3.3.3.** Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;
- 3.3.4.** Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);
- 3.3.5.** Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;
- 3.3.6.** Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
- 3.3.7.** A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;
- 3.3.8.** Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 3.3.9.** Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;
- 3.3.10.** Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;
- 3.3.11.** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;
- 3.3.12.** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;
- 3.3.13.** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;
- 3.3.14.** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;
- 3.3.15.** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;
- 3.3.16.** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;
- 3.3.17.** Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;
- 3.3.18.** Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
- 3.3.19.** Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
- 3.3.20.** Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 3.3.21.** Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
- 3.3.22.** Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
- 3.3.23.** Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;
- 3.3.24.** Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;
- 3.3.25.** Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;
- 3.3.26.** Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;
- 3.3.27.** Possibilitar bloqueio de endereços;
- 3.3.28.** Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;
- 3.3.29.** Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;
- 3.3.30.** Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 3.3.31.** Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 3.3.32.** Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
- 3.3.33.** Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 3.3.34.** Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
- 3.3.35.** Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- 3.3.36.** Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- 3.3.37.** Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 3.3.38. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;
- 3.3.39. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);
- 3.3.40. Possibilitar consultas de Estoque e consumo;
- 3.3.41. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;

3.4. MÓDULO AVALIAÇÃO FUNCIONAL

- 3.4.1. Possuir cadastro de grupo de avaliação funcional;
- 3.4.2. Permitir vincular o grupo de avaliação ao servidor;
- 3.4.3. Possuir configurações dos grupos de avaliações por data-base e permitir configurar a situação do grupo (ativo/inativo);
- 3.4.4. Permitir configurar o período da avaliação de desempenho em meses, bem como vincular o modelo de documento e permitir a visualização das faltas no formulário de avaliação;
- 3.4.5. Permitir configurar o período e a duração do estágio probatório em meses, bem como vincular o modelo de documento e possibilitar a antecipação do último estágio probatório;
- 3.4.6. Permitir configurar regras de afastamentos por grupo ou individualmente para avaliação de desempenho, estágio probatório ou ambos;
- 3.4.7. Possuir cadastro da comissão avaliadora;
- 3.4.8. Possuir cadastro do fator de avaliação vinculando a um grupo de avaliação e ao tipo de avaliação (desempenho ou estágio probatório);
- 3.4.9. Permitir o cadastro do conceito com pontuação máxima, vinculando ao fator de avaliação;
- 3.4.10. Possibilitar a configuração das regras de faltas;
- 3.4.11. Permitir o cadastro das siglas para avaliação de desempenho e estágio probatório;
- 3.4.12. Permitir a exclusão do processamento das avaliações por competência;
- 3.4.13. Exportar arquivo do log de processamento por matrícula do servidor (em .CSV) ;
- 3.4.14. Permitir o processamento por competência podendo configurar de forma individual ou coletiva;
- 3.4.15. Possibilitar agendamento do processamento das avaliações por competência;
- 3.4.16. Permitir visualizar em tela o resultado das avaliações por matrícula, por cargo, por competência, por local de trabalho, por grupo de avaliação e por status de avaliação;
- 3.4.17. Permitir editar, imprimir, exportar log em csv e excluir uma determinada avaliação por servidor;
- 3.4.18. Possibilitar a geração de formulários de avaliação para preenchimento manual conforme pesquisa efetuada;
- 3.4.19. Permitir incluir as informações do resultado da avaliação, através da edição;
- 3.4.20. Permitir a consulta das avaliações visualizando status, matrícula, nome, período, identificação, nota, processamento e ações;
- 3.4.21. Possibilitar a geração do log de processamento por competência e status de avaliação;

3.5. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR

- 3.5.1. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.
- 3.5.2. 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;
- 3.5.3. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- 3.5.4. Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;
- 3.5.5. Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;
- 3.5.6. Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 3.5.7.** Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
- 3.5.8.** Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;
- 3.5.9.** Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
- 3.5.10.** Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;
- 3.5.11.** Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:
- 3.5.11.1.** Tabelas Cadastrais;
 - 3.5.11.2.** Módulo Obras Públicas
 - 3.5.11.3.** Módulo Planejamento e Orçamento;
 - 3.5.11.4.** Módulo Contábil;
 - 3.5.11.5.** Módulo Tesouraria;
 - 3.5.11.6.** Módulo Licitações;
 - 3.5.11.7.** Módulo Contratos;
 - 3.5.11.8.** Módulo Patrimônio;
 - 3.5.11.9.** Módulo Controle Interno;
 - 3.5.11.10.** Módulo Tributário;
- 3.5.12.** A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
- 3.5.13.** Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;
- 3.5.14.** Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
- 3.5.15.** Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
- 3.5.16.** Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:
- 3.5.17.** Fonte padrão;
- 3.5.18.** Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
- 3.5.19.** Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;
- 3.5.19.1.** Origem;
 - 3.5.19.2.** Aplicação de Recurso;
 - 3.5.19.3.** Desdobramento;
 - 3.5.19.4.** Detalhamento;
 - 3.5.19.5.** Nome da fonte de recurso;
- 3.5.20.** Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
- 3.5.21.** Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
- 3.5.22.** Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;
- 3.5.23.** Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 3.5.24.** Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.
- 3.5.25.** Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 3.5.26.** Permitir o cadastro das notas explicativas;
- 3.5.27.** Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;
- 3.5.28.** Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
- 3.5.29.** Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;

3.5.30. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;

3.5.31. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.42. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;

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

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

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

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

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

3.5.48. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;

3.5.49. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;

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

3.5.51. Exportação dos dados para Excel;

3.5.52. Opção de backup e restauração dos dados;

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 3.5.57.** Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;
- 3.5.58.** Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:
- 3.5.58.1.** A apuração da licitação;
 - 3.5.58.2.** Homologação da licitação;
 - 3.5.58.3.** Estabelecimento do contrato;
 - 3.5.58.4.** Requisição de compra;
 - 3.5.58.5.** Requisição de empenho;
 - 3.5.58.6.** Empenho;
 - 3.5.58.7.** Liquidação;
 - 3.5.58.8.** Previsão de pagamento;
 - 3.5.58.9.** Pagamento;
- 3.5.59.** Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;
- 3.5.60.** Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);
- 3.5.61.** Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
- 3.5.62.** Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
- 3.5.63.** Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
- 3.5.64.** Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
- 3.5.65.** Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
- 3.5.66.** Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;
- 3.5.67.** Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
- 3.5.68.** Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
- 3.5.69.** Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
- 3.5.70.** Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 3.5.71.** O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;
- 3.5.72.** Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;
- 3.5.73.** Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;
- 3.5.74.** Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consórcios;
- 3.5.75.** Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;
- 3.5.76.** Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;
- 3.5.77.** Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;
- 3.5.78.** Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;
- 3.5.79.** Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
- 3.5.80.** Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
- 3.5.81.** Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 3.5.82.** Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.
- 3.5.83.** Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;
- 3.5.84.** Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
- 3.5.85.** Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
- 3.5.86.** Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;
- 3.5.87.** Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
- 3.5.88.** Cadastro de histórico padrão para o empenho;
- 3.5.89.** Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
- 3.5.90.** Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
- 3.5.91.** Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 3.5.92.** Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
- 3.5.93.** Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;
- 3.5.94.** Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;
- 3.5.95.** Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;
- 3.5.96.** Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
- 3.5.97.** Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 3.5.98.** Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
- 3.5.99.** Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.
- 3.5.100.** Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
- 3.5.101.** Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
- 3.5.102.** Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
- 3.5.103.** Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
- 3.5.104.** Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
- 3.5.105.** Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);
- 3.5.106.** Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
- 3.5.107.** Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão
- 3.5.108.** Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

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

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

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

3.5.112. Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:

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

3.5.112.2. Vinculação contábil por fonte de recurso;

3.5.112.3. Anexo do extrato bancário;

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

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

3.5.114. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;

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

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

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

3.5.118. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;

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

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

3.5.121. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;

3.5.122. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:

3.5.122.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;

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

3.5.122.3. Demonstrativo das contas do realizável;

3.5.123. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos

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

3.5.125. Demonstrativo das contas de consignação;

3.5.126. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:

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

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

3.5.126.3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;

3.5.126.4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;

3.5.126.5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;

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

3.5.127. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:

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

3.5.127.2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;

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

3.5.127.4. Relatório de transferências financeiras;

3.5.128. Restos a pagar:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 3.5.128.2.** Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;
- 3.5.128.3.** Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
- 3.5.129.** Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;
- 3.5.130.** Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;
- 3.5.131.** Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;
- 3.5.132.** Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;
- 3.5.133.** Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;
- 3.5.134.** O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;
- 3.5.135.** O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;
- 3.5.136.** Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:
- 3.5.136.1.** Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;
- 3.5.136.2.** Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;
- 3.5.136.3.** Cadastro do responsável pelo convênio federal;
- 3.5.136.4.** Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;
- 3.5.136.5.** Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;
- 3.5.136.6.** Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;
- 3.5.136.7.** Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;
- 3.5.136.8.** Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;
- 3.5.136.9.** Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.
- 3.5.137.** Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:
- 3.5.137.1.** Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;
- 3.5.137.2.** Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;
- 3.5.137.3.** Listagem dos instrumentos de transferência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 3.5.137.4.** 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;
- 3.5.137.5.** Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;
- 3.5.137.6.** Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;
- 3.5.137.7.** Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;
- 3.5.137.8.** Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;
- 3.5.138. Integração entre os módulos:**
- 3.5.138.1.** 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;
- 3.5.138.2.** Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;
- 3.5.138.3.** 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.);
- 3.5.138.4.** Relatórios prévios de conferência;
- 3.5.138.5.** Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;
- 3.5.138.6.** Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
- 3.5.139. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:**
- 3.5.139.1.** Secretaria de Receita Previdenciária;
- 3.5.139.2.** Receita Federal;
- 3.5.139.3.** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
- 3.5.139.4.** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
- 3.5.139.5.** 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;
- 3.5.139.6.** Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MS);
- 3.5.139.7.** Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- 3.5.139.8.** Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- 3.5.139.9.** Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
- 3.5.139.10.** Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
- 3.5.139.11.** 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;
- 3.5.140.** Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

3.6. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

- 3.6.1.** Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.
- 3.6.2.** Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;
- 3.6.3.** Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 3.6.4.** Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;
- 3.6.5.** Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
- 3.6.6.** Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
- 3.6.7.** Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;
- 3.6.8.** Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.
- 3.6.9.** Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
- 3.6.10.** Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
- 3.6.11.** Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
- 3.6.12.** Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;
- 3.6.13.** Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;
- 3.6.14.** Sistema deve possibilitar a visualização em tela apresentando uma listagem referente aos vencimentos das frotas.
- 3.6.15. Controle de abastecimento:**
 - 3.6.15.1.** Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
 - 3.6.15.2.** O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
 - 3.6.15.3.** Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;
 - 3.6.15.4.** As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;
 - 3.6.15.5.** Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
- 3.6.16.** Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;
- 3.6.17. Controles de utilização de veículo por:**
 - 3.6.17.1.** Motorista;
 - 3.6.17.2.** Destino;
 - 3.6.17.3.** Período;
 - 3.6.17.4.** Controle de hodômetro/horímetro;
 - 3.6.17.5.** Cadastro de infrações/multas;
 - 3.6.17.6.** Ocorrências diversas;
 - 3.6.17.7.** Agendamento prévio;
- 3.6.18.** Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
- 3.6.19.** Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
- 3.6.20.** Controle das datas de recapagem dos pneus;
- 3.6.21. Rastreamento da frota:**
 - 3.6.21.1.** Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
- 3.6.22.** Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);
- 3.6.23.** Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;
- 3.6.24. Relatórios:**
 - 3.6.24.1.** Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 3.6.24.2.** Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
- 3.6.24.3.** Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
- 3.6.24.4.** Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;
- 3.6.25.** 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;
- 3.6.26.** 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;
- 3.6.27.** Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
- 3.6.28.** Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

3.7. MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL

- 3.7.1.** Importar e tratar arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, como PGDASD e PGDASD2018, DAF607, DASSENDA, PERÍODOS;
- 3.7.2.** Possuir extrato detalhado por empresa, comparando os valores de faturamento da prestação de serviços (Esnfs), valores efetivamente pagos;
- 3.7.3.** Deve apontar divergência de valores calculados entre o livro fiscal eletrônico e os arquivos disponibilizados;
- 3.7.4.** Deve permitir acompanhamento de contribuintes que tiveram o limite de faturamento excedido em um período;
- 3.7.5.** Deve permitir gerenciar os contribuintes que tiveram as maiores arrecadações em determinado período;
- 3.7.6.** Comparativo dos valores de faturamento declarados no PGDAS-D com os valores de faturamento constantes nos relatórios de apuração do ISS do sistema de Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
- 3.7.7.** Comparativo dos valores de faturamento de prestação de serviços com os valores pagos de ISSQN, demonstrando a alíquota efetiva do contribuinte, para análise das alíquotas utilizadas quando da emissão de notas fiscais com destaque de retenção do imposto;
- 3.7.8.** Atualização de contribuintes cadastrados na RFB e que não possuem cadastro mobiliário no município (quem possui CNPJ, mas não está inscrito no município);
- 3.7.9.** Atualização do histórico de períodos de opção do Simples Nacional no cadastro de atividades econômicas;
- 3.7.10.** Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;
- 3.7.11.** Possuir log de arquivos importados, permitindo realizar buscas por nome ou parte do nome de arquivo. Cada registro de log deverá guardar a data de envio e o tipo do arquivo;
- 3.7.12.** Permite registrar observações que ficarão vinculadas a cada log de importação, permitindo, posteriormente realizar busca por observação;
- 3.7.13.** Permite exportação dos registros de log para planilhas Excel ou similares;

3.8. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

- 3.8.1.** Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;
- 3.8.2.** Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
- 3.8.3.** Permitir anexar imagem ao bem;
- 3.8.4.** Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;
- 3.8.5.** Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
- 3.8.6.** Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 3.8.7.** Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
 - 3.8.8.** Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;
 - 3.8.9.** Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
 - 3.8.10.** Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
 - 3.8.11.** Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;
 - 3.8.12.** Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;
 - 3.8.13.** Possuir cadastro de bens em lote;
 - 3.8.14.** Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
 - 3.8.15.** Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
 - 3.8.16.** Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
 - 3.8.17.** Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
 - 3.8.18.** Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
 - 3.8.19.** Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
 - 3.8.20.** Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
 - 3.8.21.** Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;
 - 3.8.22.** Permitir cadastro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquias, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;
 - 3.8.23.** Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;
 - 3.8.24.** Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;
 - 3.8.25.** Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;
 - 3.8.26.** Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;
 - 3.8.27.** Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
 - 3.8.28.** Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
 - 3.8.29.** Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.
 - 3.8.30.** Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;
 - 3.8.31.** Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
 - 3.8.32.** Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;
 - 3.8.33.** Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
 - 3.8.34.** Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
 - 3.8.35.** Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
 - 3.8.36.** Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
 - 3.8.37.** Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 3.8.38.** Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 3.8.39.** Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 3.8.40.** Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;
- 3.8.41.** Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;
- 3.8.42.** Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;
- 3.8.43.** Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
- 3.8.44.** Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
- 3.8.45.** Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 3.8.46.** Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 3.8.47.** Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 3.8.48.** Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 3.8.49.** Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;
- 3.8.50.** Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;
- 3.8.51.** Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
- 3.8.52.** Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
- 3.8.53.** Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
- 3.8.54.** Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;
- 3.8.55.** Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;
- 3.8.56.** Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
- 3.8.57.** Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
- 3.8.58.** Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
- 3.8.59.** Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
- 3.8.60.** Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
- 3.8.61.** Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

3.9. MÓDULO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

- 3.9.1.** Este módulo deverá permitir à administração municipal recepcionar as declarações realizadas pelas instituições financeiras conforme orientação do Modelo Conceitual da ABRASF para a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, versão 3.1 ou superior;
- 3.9.2.** Permite acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;
- 3.9.3.** Integração com o sistema Tributário, utilizando o cadastro de empresas do município bem como a inscrição municipal das empresas para liberar acesso aos módulos bem como para lançamento de valores devidos pelas instituições (guia de lançamento do iss devido);



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 3.9.4.** Permite às instituições financeiras realizarem solicitação de acesso ao sistema, determinando o responsável legal pela entrega das declarações à administração municipal;
- 3.9.5.** Permite ao fisco municipal gerenciar as solicitações de acesso realizadas por partes das Instituições financeiras, possibilitando liberação ou recusa da solicitação;
- 3.9.6.** Permite ao fisco municipal definir os parâmetros previstos no manual da DES-IF versão 3.1
- 3.9.7.** Permite que as instituições financeiras realizarem o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03;
- 3.9.8.** O Módulo DESIF deverá estar preparado para receber e validar os arquivos:
- 3.9.8.1.** Tela para envio do Módulo Informações Comuns aos Municípios conforme layout DESIF versão 3.1;
- 3.9.8.2.** Tela para envio do Módulo Demonstrativo Contábil conforme layout DESIF versão 3.1
- 3.9.8.3.** Tela para envio do Módulo Apuração Mensal do ISSQN, conforme layout DESIF versão 3.1
- 3.9.8.4.** Tela para envio do Módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis conforme layout DESIF versão 3.1
- 3.9.9.** Após o envio de declaração para lançamento de iss, é possível o envio de uma retificadora informando o número do protocolo a ser retificado.
- 3.9.10.** Cada arquivo enviado pelo banco deverá receber um número de protocolo confirmando o recebimento do mesmo que será enviado para o e-mail do responsável cadastrado;
- 3.9.11.** Ao receber com sucesso o arquivo de declaração mensal o sistema deverá gerar automaticamente emissão do documento municipal de arrecadação de forma integrada com o sistema de tributação e dívida ativa;
- 3.9.12.** Ao receber arquivos inconsistentes, o sistema deve emitir listagem das inconsistências encontradas para as instituições financeiras;
- 3.9.13.** Deve ser possível à administração municipal visualizar as inconsistências geradas no envio dos arquivos pelas instituições financeiras;
- 3.9.14.** Deve disponibilizar à administração municipal, tela de gerenciamento na qual será possível visualizar e pesquisar todos os arquivos enviados pelas instituições financeiras, filtrando informações como razão social, competência, módulo, tipo de envio normal ou retificado e número de protocolo. Os filtros devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;
- 3.9.15.** Relatório contendo dados do balancete semestral importado pelas instituições financeiras em PDF ou Excel;
- 3.9.16.** Emissão de relatórios contendo os dados de iss retido, iss devido, dependência obtidos através da apuração mensal do issqn (módulo 2) em PDF ou Excel;
- 3.9.17.** Emissão do relatório do demonstrativo contábil (módulo 1) enviado pelas instituições financeiras, em PDF ou EXCEL;
- 3.9.18.** Dispor de funcionalidade para manter histórico do plano de contas já utilizado pela instituição financeira, bem como apresentar sincronização entre as versões dos planos de contas importados, sinalizando as alterações realizadas.
- 3.9.19.** Deve permitir à administração municipal tela de consulta em forma de tabela dinâmica, na qual será possível gerenciar contas e valores, exibindo em um só lugar as informações como mês, ano, conta PGCC, dependência, código tributação DESIF, Conta COSIF, código correspondente da LC116 e valores declarados pelas instituições, podendo ainda, filtrar por mais de uma instituição financeira ao mesmo tempo;
- 3.9.20.** A tabela dos dados exibidos, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;

3.9.21. Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;

3.10. MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

3.10.2. Possuir a solicitação de Cadastro “online” de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.

3.10.3. Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;

3.10.4. Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

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

3.10.6. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls,xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).

3.10.7. 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.

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

3.10.9. 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;

3.10.10. Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);

3.10.11. Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;

3.10.12. Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;

3.10.13. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;

3.10.14. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;

3.10.15. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

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;

3.10.16. Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho;

3.10.17. Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.

3.10.18. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;

3.10.19. Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;

3.10.20. Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;

3.10.21. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;

3.10.22. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;

3.10.23. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;

3.10.24. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;

3.10.25. Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;

3.10.26. Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;

3.10.27. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;

3.10.28. Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";

3.10.29. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;

3.10.30. Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;

3.10.31. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexecutável e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;

3.10.32. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;

3.10.33. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

3.10.34. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;

3.10.35. Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 3.10.36.** Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;
- 3.10.37.** Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);
- 3.10.38.** Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)
- 3.10.39.** Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
- 3.10.40.** Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
- 3.10.41.** Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;
- 3.10.42.** Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;
- 3.10.43.** Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;
- 3.10.44.** Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;
- 3.10.45.** Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);
- 3.10.46.** Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.
- 3.10.47.** Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);

3.11. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

3.11.1. Requisitos técnicos:

- 3.11.1.1.** Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:
- 3.11.1.2.** Proteções relacionadas a ambientes perigosos;
- 3.11.1.3.** Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
- 3.11.1.4.** Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
- 3.11.1.5.** Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;
- 3.11.1.6.** Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;
- 3.11.1.7.** Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- 3.11.1.8.** Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;
- 3.11.1.9.** Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer;
- 3.11.1.10.** Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
- 3.11.1.11.** O sistema deverá possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 3.11.1.12.** Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;
- 3.11.1.13.** 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
- 3.11.1.14.** 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;
- 3.11.1.15.** Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;
- 3.11.1.16.** Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;
- 3.11.1.17.** Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
- 3.11.2. Funções:**
- 3.11.2.1.** Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;
- 3.11.2.2.** Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
- 3.11.2.3.** O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;
- 3.11.2.4.** Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;
- 3.11.2.5.** O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;
- 3.11.2.6.** Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;
- 3.11.2.7.** Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;
- 3.11.2.8.** Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;
- 3.11.2.9.** Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.
- 3.11.2.10.** Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.
- 3.11.2.11.** As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;
- 3.11.3. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:**
- 3.11.3.1.** A logo que será impressa na nota;
- 3.11.3.2.** O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
- 3.11.3.3.** Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.
- 3.11.3.4.** O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
- 3.11.3.5.** Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.
- 3.11.4.** Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
- 3.11.5.** Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
- 3.11.6.** O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
- 3.11.7.** Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 3.11.8.** Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
- 3.11.9.** Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
- 3.11.10.** O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;
- 3.11.11.** Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
- 3.11.12.** Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.
- 3.11.13.** Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema.
- 3.11.14.** Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.
- 3.11.15.** O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
- 3.11.16.** Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
- 3.11.17.** Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;
- 3.11.18.** Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
- 3.11.19.** Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;
- 3.11.20.** A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;
- 3.11.21.** Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;
- 3.11.22.** Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
- 3.11.23.** O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;
- 3.11.24.** As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
- 3.11.25.** O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;
- 3.11.26.** A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;
- 3.11.27.** Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;
- 3.11.28.** Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.
- 3.11.29.** No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
- 3.11.30.** Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;
- 3.11.31.** Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;
- 3.11.32.** O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

3.11.33. N bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS.

3.11.34. O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações.

3.11.35. Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.

3.11.36. Integração com sistema dos contribuintes.

3.11.36.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;

3.11.36.2. O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário.

3.11.36.3. 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).;

3.11.36.4. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas;

3.11.36.5. Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota;

3.12. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

3.12.1. Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real.

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

3.12.3. Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.

3.12.4. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.

3.12.5. Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

3.12.6. Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.

3.12.7. Possuir relação das consultas mais acessadas.

3.12.8. Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.

3.12.9. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.

3.12.10. Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações.

3.12.11. Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.

3.12.12. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.

3.12.13. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML

3.12.14. Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência

3.12.15. Informações Gerais do Município, como:

3.12.16. Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 3.12.17.** Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.
- 3.12.18.** Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.
- 3.12.19.** Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:
- 3.12.20.** Consulta do quadro de cargos;
- 3.12.21.** Consulta do quadro funcional;
- 3.12.22.** Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados
- 3.12.23.** Relação de salários por função de forma detalhada
- 3.12.24.** Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:
- 3.12.25.** Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.
- 3.12.26.** Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
- 3.12.27.** Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;
- 3.12.28.** Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.
- 3.12.29.** Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
- 3.12.30.** Possuir consulta de produtos cotados e contratados.
- 3.12.31.** Consulta de Requisição de compra por fornecedor
- 3.12.32.** Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;
- 3.12.33.** Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.
- 3.12.34.** Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
- 3.12.35.** Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;
- 3.12.36.** Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.
- 3.12.37.** Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:
- 3.12.38.** Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.
- 3.12.39.** Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos.
- 3.12.40.** Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.
- 3.12.41.** Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
- 3.12.42.** Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.
- 3.12.43.** Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.
- 3.12.44.** Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados.
- 3.12.45.** Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso.
- 3.12.46.** Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados.
- 3.12.47.** Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:
- 3.12.48.** Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.
- 3.12.49.** Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

3.12.50. Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal

3.12.51. Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

3.12.52. Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.

3.12.53. Permitir consultar informações com filtro por Período;

3.12.54. Consulta das informações das Audiências Públicas.

3.12.55. Consulta das Leis e Atos do Município.

3.13. MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE

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

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

3.13.3. A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;

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

3.13.5. Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.

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

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

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

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

3.13.10. Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.

3.13.11. Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.

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

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

3.13.14. Deve permitir acesso ao módulo DESIF;

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

3.13.16. Deve permitir acesso ao módulo DEC.

3.13.17. O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;

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

3.13.19. Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;

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

3.13.21. Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

3.13.22. Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;

3.13.23. A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;

3.13.24. Os dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha excel;

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

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

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

3.13.28. Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;

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

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

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

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

3.14. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO

3.14.1. Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;

3.14.2. Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.;

3.14.3. Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;

3.14.4. Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;

3.14.5. Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;

3.14.6. Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);

3.14.7. Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;

3.14.8. Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;

3.14.9. Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;

3.14.10. Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;

3.14.11. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;

3.14.12. Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 3.14.13.** Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;
- 3.14.14.** Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;
- 3.14.15.** Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;
- 3.14.16.** Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;
- 3.14.17.** Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;
- 3.14.18.** Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;
- 3.14.19.** Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;
- 3.14.20.** Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;
- 3.14.21.** Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;
- 3.14.22.** Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;
- 3.14.23.** Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);
- 3.14.24.** Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;
- 3.14.25.** Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;
- 3.14.26.** Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;
- 3.14.27.** Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.
- 3.14.28.** Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
- 3.14.29.** Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
- 3.14.30.** Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
- 3.14.31.** Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;
- 3.14.32.** Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);
- 3.14.33.** Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;
- 3.14.34.** Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;
- 3.14.35.** Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;
- 3.14.36.** Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;
- 3.14.37.** Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;
- 3.14.38.** Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;
- 3.14.39.** Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 3.14.40.** Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;
- 3.14.41.** Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;
- 3.14.42.** Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);
- 3.14.43.** Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;
- 3.14.44.** Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;
- 3.14.45.** Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;
- 3.14.46.** Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;
- 3.14.47.** Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
- 3.14.48.** Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;
- 3.14.49.** Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;
- 3.14.50.** Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;
- 3.14.51.** Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;
- 3.14.52.** Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
- 3.14.53.** Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
- 3.14.54.** Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);
- 3.14.55.** Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);
- 3.14.56.** Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;
- 3.14.57.** Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;
- 3.14.58.** Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
- 3.14.59.** Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;
- 3.14.60.** Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);
- 3.14.61.** Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor
- 3.14.62.** Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
- 3.14.63.** Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
- 3.14.64.** Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
- 3.14.65.** Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;
- 3.14.66.** Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
- 3.14.67.** Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
- 3.14.68.** Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;
- 3.14.69.** Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 3.14.70.** Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- 3.14.71.** Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
- 3.14.72.** Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;
- 3.14.73.** Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;
- 3.14.74.** Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
- 3.14.75.** Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
- 3.14.76.** Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
- 3.14.77.** Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
- 3.14.78.** Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;
- 3.14.79.** Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;
- 3.14.80.** Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;
- 3.14.81.** Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
- 3.14.82.** Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;
- 3.14.83.** Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
- 3.14.84.** Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;
- 3.14.85.** Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
- 3.14.86.** Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;
- 3.14.87.** Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;
- 3.14.88.** Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;
- 3.14.89.** Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
- 3.14.90.** Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
- 3.14.91.** Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;
- 3.14.92.** Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;
- 3.14.93.** Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;
- 3.14.94.** Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
- 3.14.95.** Possuir relatórios gerencial de férias;
- 3.14.96.** Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;
- 3.14.97.** Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;
- 3.14.98.** Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;
- 3.14.99.** Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;
- 3.14.100.** Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;
- 3.14.101.** Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;
- 3.14.102.** Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 3.14.103.** Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.
- 3.14.104.** Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.
- 3.14.105.** Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.
- 3.14.106.** Possuir log do cálculo referente às RPAs.
- 3.14.107.** Possuir recibo pagamento referente as RPAs.
- 3.14.108.** Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP.
- 3.14.109.** Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

3.15. MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

- 3.15.1.** Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;
- 3.15.2.** Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal;
- 3.15.3.** Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;
- 3.15.4.** Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;
- 3.15.5.** Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
- 3.15.6.** Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
- 3.15.7.** Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
- 3.15.8.** Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
- 3.15.9.** Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
- 3.15.10.** Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;
- 3.15.11.** Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
- 3.15.12.** A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;
- 3.15.13.** Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
- 3.15.14.** Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;
- 3.15.15.** Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
- 3.15.16.** Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
- 3.15.17.** Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
- 3.15.18.** Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo
- 3.15.19.** Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 3.15.20.** Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
 - 3.15.21.** Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);
 - 3.15.22.** Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
 - 3.15.23.** Envio via WebService Cobrança Registrada Banco do Brasil
 - 3.15.24.** Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;
 - 3.15.25.** Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
 - 3.15.26.** Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.
 - 3.15.27.** Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
 - 3.15.28.** Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
 - 3.15.29.** Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.
 - 3.15.30.** Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
 - 3.15.31.** Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;
 - 3.15.32.** Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);
 - 3.15.33.** Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;
 - 3.15.34.** A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;
 - 3.15.35.** Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;
 - 3.15.36.** Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;
 - 3.15.37.** Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
 - 3.15.38.** Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
 - 3.15.39.** Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
 - 3.15.40.** Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
 - 3.15.41.** Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelsamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
 - 3.15.42.** Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
 - 3.15.43.** Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
 - 3.15.44.** Configurar valor mínimo por parcela;
 - 3.15.45.** Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
 - 3.15.46.** Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescentando somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
 - 3.15.47.** Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
 - 3.15.48.** Cadastro de Imóveis Rurais
 - 3.15.49.** Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
 - 3.15.50.** No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
 - 3.15.51.** Emissão de certidão de quitação de ITBI;
 - 3.15.52.** Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 3.15.53.** Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
- 3.15.54.** Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;
- 3.15.55.** Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
- 3.15.56.** Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
- 3.15.57.** Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
- 3.15.58.** Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- 3.15.59.** Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcèlement de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;
- 3.15.60.** Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município
- 3.15.61.** O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;
- 3.15.62.** O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;
- 3.15.63.** O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;
- 3.15.64.** O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria;

3.16. MÓDULO DE CEMITÉRIO

- 3.16.1.** 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.
- 3.16.2.** Hospedagem do sistema e arquivos em nuvem.
- 3.16.3.** O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOS.
- 3.16.4.** O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- 3.16.5.** O sistema não deve apresentar a necessidade de atualizar toda a página.
- 3.16.6.** A interface não deve limitar a quantidade de usuários.
- 3.16.7.** O sistema deve possuir controle de acesso de usuários por nível de permissão para inclusão, alteração ou consulta.
- 3.16.8.** O sistema deve ocultar as funcionalidades para o usuário de acordo com o nível de permissão.
- 3.16.9.** Permitir realizar cadastros de cemitérios.
- 3.16.10.** Permitir realizar cadastros de lotes.
- 3.16.11.** Permitir realizar cadastros de sepulturas.
- 3.16.12.** Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
- 3.16.13.** Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
- 3.16.14.** Permitir realizar cadastros de funerárias.
- 3.16.15.** Permitir realizar cadastros de ossários.
- 3.16.16.** Permitir realizar cadastros de coveiros.
- 3.16.17.** Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
- 3.16.18.** Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
- 3.16.19.** Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
- 3.16.20.** Permitir realizar cadastros de falecidos.
- 3.16.21.** Permitir agendar e registrar sepultamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 3.16.22. Permitir registrar exumações.
- 3.16.23. Permitir registrar transferências para ossários.
- 3.16.24. Permitir registrar mudanças de cemitérios.
- 3.16.25. Permitir registrar mudanças de cidades.
- 3.16.26. Permitir registrar transferências para outros lotes.
- 3.16.27. Permitir registrar outras transferências.
- 3.16.28. Permitir registrar desapropriações.
- 3.16.29. Permitir emitir guia de autorização para a execução de serviços na sepultura,
- 3.16.30. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios,
- 3.16.31. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes,
- 3.16.32. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas,
- 3.16.33. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias,
- 3.16.34. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias,
- 3.16.35. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamento de sepultamentos,
- 3.16.36. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos,
- 3.16.37. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações,
- 3.16.38. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências,
- 3.16.39. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/ceemitério,
- 3.16.40. O sistema deve conter integração com o sistema tributário municipal.
- 3.16.41. Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,
- 3.16.42. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,
- 3.16.43. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento,
- 3.16.44. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento,
- 3.16.45. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações,
- 3.16.46. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências,
- 3.16.47. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações,
- 3.16.48. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento,
- 3.16.49. Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura,
- 3.16.50. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados,
- 3.16.51. Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/ceemitério,
- 3.16.52. Permitir a marcação de lotes com georreferenciamento.

3.17. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER

- 3.17.1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
- 3.17.2. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
- 3.17.3. Sistema de proteção e combate contra incêndios;
- 3.17.4. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
- 3.17.5. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
- 3.17.6. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
- 3.17.7. Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.
- 3.17.8. O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;
- 3.17.9. Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
- 3.17.10. Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 3.17.11.** Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;
- 3.17.12.** Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
- 3.17.13.** Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;

3.18. MÓDULO DE PROCESSOS DIGITAIS

- 3.18.1.** Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;
- 3.18.2.** No cadastro dos requerentes deve ser utilizado – Cadastro único;
- 3.18.3.** Cadastro de locais para tramitação com opção para definição de vinculação de pessoas que podem ou não tramitar;
- 3.18.4.** Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;
- 3.18.5.** Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
- 3.18.6.** Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
- 3.18.7.** Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;
- 3.18.8.** Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados;
- 3.18.9.** Indicar para o operador logado, processos pendentes em seu nome;
- 3.18.10.** Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
- 3.18.11.** Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados se julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;
- 3.18.12.** Permitir a exclusão de parecer;
- 3.18.13.** Campo obrigatório, para informar motivo da exclusão;
- 3.18.14.** Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos;
- 3.18.15.** Permitir a edição de um parecer;
- 3.18.16.** A exclusão e a edição devem ocorrer somente pelo autor do parecer ou ser do mesmo local do autor, e enquanto o destinatário não receber o processo;
- 3.18.17.** Deve ter opção para replicar mapeamento de roteiro dos processos;
- 3.18.18.** O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;
- 3.18.19.** Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
- 3.18.20.** Opção para definir um processo sigiloso, assim toda a sua tramitação será sigilosa e apenas os envolvidos terão acesso;
- 3.18.21.** Opção para tornar o processo sigiloso a partir de um parecer onde a partir do mesmo somente os envolvidos terão acesso a esse parecer e aos demais criados;
- 3.18.22.** Sistema deve preencher automaticamente os dados do solicitante apresentando os dados do usuário logado, permitindo alterar o mesmo caso necessário;
- 3.18.23.** Ao realizar a abertura de processo interno permitir preencher o Local/setor como solicitante;
- 3.18.24.** Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;
- 3.18.25.** Para processos abertos pela internet, permitir que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;
- 3.18.26.** Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo;
- 3.18.27.** Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;
- 3.18.28.** Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
- 3.18.29.** Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;
- 3.18.30.** Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos e assinatura eletrônica nos anexos;
- 3.18.31.** Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 3.18.32.** Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;
- 3.18.33.** Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar novo parecer ao existente;
- 3.18.34.** Permitir tramitar processo para um local o qual não foi configurado no tipo e fluxo do processo;
- 3.18.35.** Seja possível gerar gráficos que apresentem as seguintes informações: Situações do processo, quantidade de processos por característica, sendo exportados pelas seguintes extensões: PNG, JPEG, PDF e SVG;
- 3.18.36.** Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado;
- 3.18.37.** Possuir atalho das rotinas “favoritadas”;
- 3.18.38.** Permitir a elaboração de perguntas e respostas para pesquisa de satisfação, possuindo no mínimo os seguintes tipos de respostas: Texto, Sim/Não, Notas de 1 à 5 e Notas 1 à 10;
- 3.18.39.** Possibilitar o download dos arquivos inseridos nas etapas individualmente e em lote;
- 3.18.40.** A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado;
- 3.18.41.** O módulo do protocolo deve possuir diretório de arquivo;
- 3.18.42.** O sistema deve possuir rotina para arquivar os processos que estejam com a situação finalizada para ser arquivados e possibilitar o estorno dos processos arquivados;
- 3.18.43.** O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF do histórico do processo;
- 3.18.44.** Na configuração do fluxo do processo deverá ter a opção para definição de formulários, possibilitando que na abertura do processo este formulário seja utilizado para preenchimento do requerente;
- 3.18.45.** Permitir criar gavetas e pastas, para arquivar documentos, sendo possível personalizar as cores das pastas, também deve apresentar a informação de qual local a pasta criada pertence;
- 3.18.46.** Disponibilizar links de acesso externo para abertura, consulta e solicitação de número do processo;
- 3.18.47.** Permitir criar grupos de assuntos de processos abertos pela WEB, para que o requerente visualize os processos agrupados com seus respectivos assuntos, permitindo também que seja possível realizar a busca de assuntos por “palavra-chave” para que faça sua solicitação;
- 3.18.48.** Opção de definição de texto, endereço e horário de trabalho para apresentação na tela de processos WEB;
- 3.18.49.** Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, jpeg, dwg, bpm, csv, docx,gif, mpeg, mpg, odf, odt, rtf...) nos processos;
- 3.18.50.** Cadastro de grupo de pessoas para assinaturas em documentos;
- 3.18.51.** Possibilitar o encaminhamento de documentos para assinatura sendo para uma pessoa específica ou grupo de assinantes;
- 3.18.52.** Sistema deverá apresentar pendências de assinaturas em documentos, sendo possível o usuário realizar a assinatura dos documentos pendentes em lote;
- 3.18.53.** Ao assinar um documento ao qual ainda não existe processo em aberto, sistema deve permitir opção para incluir comentários;
- 3.18.54.** Ao abrir documento encaminhado para assinatura, deve apresentar o histórico de todos os comentários realizados pelos assinantes;
- 3.18.55.** Possibilitar excluir documentos da pasta;
- 3.18.56.** Controlar vinculação de processos por Apensamento de Processos;
- 3.18.57.** Permitir consultar as assinaturas através de “hash” para verificação da integridade da assinatura digital e documento;
- 3.18.58.** Possibilitar que documentos que estão em pastas, sejam encaminhados para solicitação de assinaturas a um usuário ou grupo de assinantes para que posteriormente através deste, seja incluído em um novo processo ou arquivado;
- 3.18.59.** Permitir a transferência de arquivos entre pastas e gavetas;
- 3.18.60.** Possibilitar a substituição de documentos em processos ou pastas de documentos, informando o motivo da substituição no mesmo;
- 3.18.61.** Possibilitar a paginação de documentos vinculados a processos ou documentos de pastas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

- 3.18.62.** Permitir criar avisos aos usuários do sistema, podendo definir as pessoas que deverão receber a notificação;
- 3.18.63.** Possibilitar seleção de vários processos pelo mesmo assunto, etapas e fases para realizar o aceite eletrônico, encaminhamento, anexar arquivos, assinar e suspender/concluir, os processos em lote;
- 3.18.64.** Gerar relatório de pesquisa de processos por requerente, contendo assunto e descrição;
- 3.18.65.** Rotina para avaliação de processos com controle de atualização cadastral;
- 3.18.66.** Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura ou em sua tramitação.
- 3.18.67.** O sistema deverá permitir a visualização de pendências abrangendo os processos que estão aguardando o encaminhamento e atrasados (de usuário e dos locais que a pessoa está vinculada) como também documentos pendentes de assinatura. Além disso o sistema deve possibilitar a configuração para envio automático de emails com a listagem de pendências previamente parametrizados.
- 3.18.68.** O sistema deverá permitir na tela de tramitação, a pré-visualização das informações como: descrição inserida pelo requerente, situação atual, responsável e local.
- 3.18.69.** Permitir a vinculação de um processo como secundários a um processo principal, possibilitando a unificação e gestão consulta de anexos.
- 3.18.70.** Permitir a realização de busca por acessos e ações realizadas pelos usuários utilizando como critérios de pesquisa número de processo ou nome de usuário e período inicial de final de busca.
- 3.18.71.** O sistema deverá permitir que os usuários realizem pesquisa de processos apenas nos seguintes casos:
- 3.18.71.1.** Processos nos quais o usuário logado foi solicitado para realizar a tramitação;
 - 3.18.71.2.** Processos em que o usuário figura como requerente;
 - 3.18.71.3.** Processos em que algum momento passaram por ações realizadas pelo próprio usuário.
- 3.18.72.** Possibilitar o envio de e-mails para destinatários externos, com o objetivo de solicitar assinatura digital com certificado digital em documentos incluídos pelos usuários. Deve ser garantida a funcionalidade de reenvio do e-mail, caso necessário
- 3.18.73.** O sistema deverá permitir que, no momento da abertura e/ou tramitação de processos, os usuários possam definir o nível de urgência do processo, com a finalidade de orientar o tratamento prioritário.

3.19. MÓDULO DE MENSAGERIA AO ESOCIAL

- 3.19.1.** Processo de envio dos dados do empregador, processos administrativos e judiciais, lotação tributária e estabelecimento. Que contemplam as fases obrigatórias do eSocial.

3.20. MÓDULO DE RE-CADASTRAMENTO DE PESSOA

- 3.20.1.** Módulo de re-cadastramento de pessoa deve ser em tela responsiva
- 3.20.2.** A tela de recadastramento do servidor deve permitir o mesmo solicitar ao sistema de recursos humanos (já integrado) as atualizações das informações cadastrais pessoais: Nome, cpf, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, nome da mãe, nome do pai, sexo, raça, se é portador de deficiência física (qual), estado civil e dependentes com (nome, cpf, data de nascimento, sexo, raça, deficiência e grau de parentesco, com a obrigatoriedade de anexar o documento (certidão de nascimento ou certidão de estado civil).
- 3.20.3.** O sistema também solicitará a pessoa via tela de re-cadastramento aos recursos humanos a atualização das informações de endereço (com a obrigatoriedade de anexar um comprovante de endereço)
- 3.20.4.** O sistema também solicitará a atualização das informações de contato possibilitando o cadastro de dois ou mais números de telefone para contato e obrigatoriamente um endereço de e-mail à pessoa via tela de re-cadastramento ao recursos humanos.
- 3.20.5.** O módulo de recadastramento deve conter um dashboard para o analista de recursos humanos, no qual deve ter o controle de todas as pessoas que já realizaram a solicitação de recadastramento (neste momento deve ter acesso às informações que a pessoa solicitou para atualizar, comparando os dados antigos com os atuais. O analista de RH tem a autonomia via



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

administração do cadastramento para aprovar a atualização ou reprovar a mesma (informando qual ou quais informações devem ser re-vistas pela pessoa).

3.20.6. O Dashboard do analista de recursos humanos deve listar as pessoas com os três status: (Cadastramento não realizado, cadastramento a ser aprovado e cadastramento finalizado)

3.20.7. O sistema de re-cadastramento deve conter um mecanismo que dispare e-mails para os servidores a cada etapa do processo de re-cadastramento, incluindo o comprovante de que seu re-cadastramento foi efetuado com sucesso.

3.20.8. O Sistema de cadastramento deve disponibilizar em forma de lista e em modelo analítico relatórios com o status do evento cadastramento da entidade (Cadastramento finalizado, Cadastramento em análises, Pendente de cadastramento) com visualização de gráficos para o controle e facilitar a visualização

3.20.9. O sistema deve ser parametrizável para grupos de pessoas;

3.20.10. O administrador do cadastramento poderá parametrizar a data de corte do cadastramento, que classifica a partir de que data o servidor cadastrado precisa se cadastrar;

3.20.11. Possuir via parametrização a data de início e fim do cadastramento.

3.20.12. Em parametrizações deve ser possível bloquear a visualização do demonstrativo de pagamento do servidor que não realizar o cadastramento conforme as datas parametrizadas, assim como o bloqueio de pagamento do mesmo (caso a entidade queira utilizar o cadastramento como obrigatório).

3.21. SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO RECURSOS HUMANOS, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO CONÁBIL E FINANCEIRO, SUPORTE TÉCNICO TRIBUTÁRIO, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EM LICITAÇÃO E COMPRAS

3.21.1. A entidade deverá disponibilizar um profissional para acompanhamento e execução.

3.21.2. Orientações de procedimentos de fluxo de trabalho.

3.21.3. Acompanhamento em processos licitatórios.

3.21.4. Acompanhamento no processamento e geração de informações para o sistema SIM-AM, pertinentes ao setor.

3.21.5. 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.

3.21.6. Possibilitar o acesso remoto do técnico e da equipe aos sistemas utilizados pelo Município.

3.21.7. Uma visita mensal

4. OUTROS REQUISITOS

4.1. Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da entidade possam realizar pesquisas, desenvolver programas para leitura e eventual processamento, em modo nativo – sem a necessidade de exportação para arquivos texto – preservando o compromisso de apenas leitura. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos da Prefeitura.

4.2 Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel sem impressão, nas impressoras (Jato de Tinta e laser) do Município. Sem a necessidade de confecção de formulário contínuo.

4.3 Os programas devem “rodar” em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

4.4. Devem permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha;

4.5 Devem possibilitar o cadastramento de diversos endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

4.6 Devem possuir Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

4.7 Devem possuir informações relativas à transparência municipal deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;

4.8 Acompanhamento por uma agenda online para controle dos processos licitatórios e contratos.

4.9 Os sistemas devem gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação em vários formatos.

4.10 Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio;

4.11 Deve apresentar tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta;

4.12 Na tela do alerta, possibilidade de acessar a tela dos contratos relacionados;

4.13. **Deverão estar de acordo com as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 10.540/2020;**

Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel sem impressão, nas impressoras (Jato de Tinta e laser) do Município. Sem a necessidade de confecção de formulário contínuo.

5. CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

5.1 Implantação/Conversão: Levantamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema. Migração de informações disponíveis nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessários ao normal funcionamento do sistema. Os serviços de implantação, migração e conversão de dados deverão ser iniciados em até 10 (dez) úteis contados da assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviços, devendo ser finalizados, impreterivelmente, de acordo com a proposta técnica da empresa vencedora.

5.2 A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e dos anos anteriores solicitados conforme edital dos dados dos sistemas implantados do município solicitados conforme edital (objeto desta licitação).

5.3 A Licitante deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para executar a implantação dos sistemas e conversão dos dados existentes.

5.4 A Licitante deverá guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações visualizadas no processo de implantação dos sistemas.

5.5 A Licitante responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município quando estas estiverem sobre sua responsabilidade.

5.6 Os sistemas contratados deverão ser implantados nas especificações constantes no presente Termo de Referência, na estrutura da Prefeitura Municipal de Jataizinho e atuar com os recursos atualmente disponíveis.

5.7 Os sistemas deverão ser instalados em quantos equipamentos forem necessários quando for o caso.

5.8 Os serviços de implantação compreenderão na configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento dos critérios adotados pelo município, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

5.9 Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela Licitante, nos prazos previstos no presente Termo de Referência. A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra todas as informações de todos os bancos de dados do exercício atual e dos exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

5.10. Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da Licitante sem que sejam descartadas informações relevantes ao município.

5.11. Todos os documentos configurados (formato Word, entre outros) dentro do sistema atual deverão ser formatados para o sistema ofertado pela Licitante.

5.12. A Licitante deverá, antes de quaisquer serviços de implantação, migração e conversão, realizar cópias de segurança de todos os bancos de dados, garantindo segurança pelas bases de dados.

5.13. A responsabilidade pela qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão das informações é de responsabilidade exclusiva da Licitante.

5.14. Antes da implantação definitiva, a Licitante deverá realizar testes que simule os ambientes de trabalho de forma a validar o correto funcionamento do sistema. Durante os testes, a Licitante deverá realizar a importação completa das bases de dados já existentes, tornando-as compatíveis com o novo sistema em sua totalidade, sem descarte de quaisquer das informações.

5.15. Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Licitante e os técnicos do município deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento, comparando os relatórios do sistema atual com os dados convertidos para checar se realmente todas as informações estarão contidas e a Prefeitura de Jataizinho não teve nenhum prejuízo, somente sendo aceitos os dados convertidos de todos os anos do período de 2005 a 2025. As empresas participantes do certame poderão acompanhar a verificação, podendo se manifestar apenas no final e por escrito.

5.16. Caso a conversão esteja totalmente entregue até o prazo limite será emitido um Termo de Aceite atestando que o serviço foi entregue em nome da licitante contratada em decorrência desta licitação. Além disso, mediante encerramento, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores.

5.17. Deverá ser realizada a Conversão e Migração de todos os exercícios solicitados no edital do sistema atualmente contratado pelo Município no prazo máximo de 90 dias corridos, na qual deverá ser cumprido e seguido a risca.

5.18. Caso a conversão não esteja totalmente entregue até o prazo limite será aberto processo disciplinar para investigar e sancionar a licitante que deixou de atender requisito indispensável do edital, podendo receber, desde que garantida a ampla defesa e o contraditório, as seguintes penalidades:

- I – multa;
- II – advertência;
- III- rescisão contratual;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

5.18.1. Na aplicação das penalidades serão consideradas:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

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

5.19. A penalidade de multa será calculada com base no valor máximo do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 15% (quinze por cento) do valor total do contrato licitado.

5.20. Nada impede que haja a aplicação de duas ou mais penalidades ao mesmo tempo diante da conduta gravosa da licitante.

6. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

6.1. A Licitante deverá realizar treinamento preferencialmente presencial dos servidores que utilizarão os sistemas, em até 3 (três) dias úteis após a instalação dos mesmos.

6.2. O treinamento se for presencial será realizado nas dependências da Prefeitura.

6.3. A carga horária estimada limita-se ao treinamento dos usuários na fase de implantação dos sistemas.

6.4. A Licitante deverá disponibilizar profissionais habilitados para transmitir conhecimentos avançados sobre a operacionalização dos sistemas, suas atualizações, configurações, manutenções, dentre outros aspectos.

6.5. Os profissionais deverão demonstrar as funcionalidades dos sistemas em linguagem clara e objetiva, visando à total compreensão pelos servidores.

6.6. Durante o treinamento, deverão ser criadas senhas de acesso para todos os usuários que utilizarão os sistemas.

6.7. Finalizados os treinamentos, a Licitante deverá disponibilizar canais de comunicação (telefone, e-mail chat, entre outros) visando esclarecimento de eventuais dúvidas sobre a operação dos sistemas.

6.8. Após a finalização dos treinamentos, deve a contratante emitir termo de entrega dos treinamentos realizados em até 3 (três) dias úteis, para que haja o posterior pagamento pela realização executado a licitante vencedora do certame

7. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER

7.1. Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:

7.1.1. A instalação do software a serem executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura.

7.1.2. Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

7.1.3. Treinamento na operação dos programas, para até 04 operadores por área de utilização dos programas. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

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

Jataizinho, 16 de setembro de 2025

WANDERLEY MORENO BAPTISTA

Secretaria Municipal de Administração,
Previdencia, planejamento e finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO
Estado do Paraná
CNPJ – 76.245.042/0001-54

ANEXO – II
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 040/2025

MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA
(uso obrigatório por todas as licitantes)
(papel timbrado da licitante)

A empresa....., estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF, (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de PREGÃO (ELETRÔNICO) nº 040/2025 em epigrafe que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE JATAIZINHO-PARANÁ,**

Descrição	Qtd	Und.	Valor Und	Valor Total
Módulo de Almoxarifado	12	Meses		
Modulo de Avaliação Funcional	12	meses		
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses		
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses		
Módulo de Controle do Simples Nacional	12	Meses		
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses		
Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras	12	Meses		
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses		
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses		
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses		
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses		
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses		
Módulo de Cemitério	12	Meses		
Serviço de hospedagem em data center	12	Meses		
Módulo de Processos Digitais	12	Meses		
Módulo de Mensageria ao Esocial	12	Meses		
Módulo de Re-cadastramento de pessoa	12	Meses		
Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado em Licitação e Compras	12	Meses		
Conversão, implantação e treinamento	1	UND		

Informar Valor total R\$...

- 1) Prazo de validade da proposta de _(mínimo de 60 sessenta dias), a contar da data de abertura do certame.
- 2) Garantimos que os produtos serão substituídos, sem ônus para a entidade de licitação, caso não estejam de acordo às especificações e padrões exigidos.
- 3) Garantia mínima dos produtos acima descritos é de 12 meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 4) Declaramos que nos preços contidos na proposta que vierem a ser ofertados por meio de lances, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- 5) Informar os seguintes Dados Bancários, a fim de agilizar os possíveis pagamentos: Banco: _____
Agencia: _____
Conta Corrente: _____

Razão Social da Empresa Licitante:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/fax:

Caso seja a empresa vencedora os pagamentos, vão ser depositados, na conta informada.

Local, (data)

Assinatura do Responsável Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO
Estado do Paraná
CNPJ – 76.245.042/0001-54

ANEXO – III

PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 040/2025

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
(papel timbrado da licitante)

Ao pregoeiro e equipe de apoio

Prefeitura Municipal de **Jataizinho/PR**, Estado do Paraná

PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 040/2025

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

() Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

(***Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.**)

1) Declara que CUMPRE todos os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias do PREGÃO (ELETRÔNICO) nº **040/2025** do Município de **Jataizinho/PR**, -PR.

2) Declara que está plenamente capacitado a efetuar o fornecimento dos produtos licitados, referente ao PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº **040/2025**, nas quantidades e nos prazos previstos e que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos

3) Declara que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no PREGÃO (ELETRÔNICO) nº **040/2025** do Município de **Jataizinho/PR**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

4) Declara atende aos requisitos de habilitação, e o que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#))

5) Declara 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

6) Declara 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

7) Declara que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas

8) Declara, para os fins que a empresa **não foi declarada inidônea por nenhum órgão público** de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

9) Declara que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores

10) Declara, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

11) Declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas

12) Declara que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009

13) Declara, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº..... e CPF nº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura do contrato.**

14) Declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

15) Declara, 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-mail:

Telefone: ()

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

17) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

..... de 20xx
Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa (Nome
Legível/Cargo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

ANEXO – IV

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 040/2025

MUNICÍPIO DE JATAIZINHO/PR., pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na **AV/Rua XXXXX, nº XXX**, na cidade de **XXXXX**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob n.º **XXXXXXXX**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o SR **XXXXXXXX**, brasileiro, solteiro, Agente Político, residente e domiciliado, na cidade de **XXXXXX** Paraná, portador da Cédula de Identidade RG n.º **XXXXXX**-SSP/PR, inscrito no CPF/MF n.º **XXXXXXXXXX**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, -----, Pessoa jurídica de direito privado, situada à -----, na cidade de -----, no Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob n.º -----, neste ato representada por seu sócio Administrador: -----, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG n.º -----, inscrito no CPF/MF sob n.º -----, residente e domiciliado à -----, -----, na cidade de -----, denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº-----e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 040/2025 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

O objeto do presente contrato é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JATAIZINHO-PARANÁ.**

1.1 Objeto da contratação:

Descrição	Qtd	Und.	Valor Und	Valor Total
Módulo de Almoxarifado	12	Meses		
Módulo de Avaliação Funcional	12	meses		
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses		
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses		
Módulo de Controle do Simples Nacional	12	Meses		
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses		
Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras	12	Meses		
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses		
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses		
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses		
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses		
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses		
Módulo de Cemitério	12	Meses		
Serviço de hospedagem em data center	12	Meses		
Módulo de Processos Digitais	12	Meses		
Módulo de Mensageria ao Esocial	12	Meses		
Módulo de Re-cadastramento de pessoa	12	Meses		
Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado em Licitação e Compras	12	Meses		
Conversão, implantação e treinamento	1	UND		
Total				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1 O Termo de Referência;
- 1.2.2 O Edital da Licitação;
- 1.2.3 A Proposta do contratado
- 1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados

2. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 2.1. A execução dos serviços do objeto dar-se-á, conforme a expedição da nota de empenho, encaminhada pelo setor de Compras, com autorização do Departamento Administrativo.
- 2.2. Os serviços de implantação e de dados, deverão ser concluídos, com todas as funcionalidades exigidas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da expedição da nota de empenho, sem que ocorra qualquer ônus ao Município de Jataizinho.
- 2.3. O processo de implantação dos sistemas deverá ser realizado de forma cuidadosa, seguindo as seguinte etapas:
 - 2.3.1. Diagnóstico e levantamento de requisitos: a contratada deverá realizar um estudo detalhado da situação atual da administração municipal, identificando processos, fluxos de trabalho e necessidades específicas de cada setor.
 - 2.3.2. Configuração e parametrização dos módulos: Os módulos deverão ser configurados e parametrizados de acordo com as necessidades específicas do Município, Câmara Municipal de Fundo de Previdência, considerando sua estrutura organizacional, legislação local e processos internos.
 - 2.3.3. Migração de dados: a contratada deverá realizar a migração de dados dos sistemas atualmente em uso pelo município para a nova plataforma, garantindo a integridade e consistência das informações. Customizações pontuais: Caso necessário, a contratada deverá realizar customizações pontuais para atender a requisitos específicos não cobertos pela configuração padrão do sistema.
 - 2.3.4. Testes integrados: Deverão ser realizados testes abrangentes para verificar a integração entre os módulos e o correto funcionamento de todas as funcionalidades do sistema.
 - 2.3.5. Homologação: O sistema deverá passar por um processo de homologação por parte da equipe técnica da contratante antes de sua entrada em produção.
 - 2.3.6. Treinamento dos usuários: a contratada deverá fornecer treinamento abrangente para todos os usuários do sistema, incluindo servidores municipais e gestores.
 - 2.3.7. Acompanhamento pós-implantação: a contratada deverá acompanhar de perto a entrada em produção do sistema e fornecer suporte intensivo durante 15 (quinze) dias de operação, após a homologação.
- 2.4. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. Será necessário incluir todos os dados inseridos a partir do ano de 2005 até a data atual. No caso de informações tributárias, de patrimônio e de pessoal, informamos que o sistema atual contém dados, histórico de contribuintes, de funcionários e de bens patrimoniais desde o cadastro inicial anterior a 2005. Portanto, a conversão deve ser realizada de forma a preservar todo o histórico funcional existente.
- 2.5. Posteriormente a implantação do software, a contratada deverá realizar treinamento aos servidores municipais que passarão a operar os sistemas, no qual deverá ser iniciado o treinamento no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente, devendo o treinamento ser realizado no local indicado pelo Departamento Administrativo.
- 2.6. A contratada deverá fornecer um programa abrangente de treinamento e capacitação, que deverá incluir:
 - 2.6.1. Treinamento hands-on para usuários finais, divididos por módulos;
 - 2.6.2. Capacitação avançada para usuários-chave e equipe de TI;
 - 2.6.3. Disponibilização de ambiente de treinamento;
 - 2.6.4. Material didático em português;
 - 2.6.5. Certificado do treinamento.
- 2.7. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais com amplo conhecimento dos módulos e experiência em capacitação de usuários de sistemas de gestão pública.
- 2.8. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 2.9.** Todas as despesas referentes aos treinamentos (passagens, hospedagens, alimentação, diárias, entre outras) serão de responsabilidade da empresa a ser contratada.
- 2.10.** Os serviços de manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso de sistema de informação ilimitada de gestão pública deverão ser prestados durante o prazo de 12 meses.
- 2.11.** Os serviços de manutenção, suporte técnico in loco e via remota não haverá nenhum tipo de reembolso, devendo todas as despesas estar inclusas nas mensalidades correspondentes ao licenciamento de uso dos sistemas.
- 2.12.** A contratada deverá oferecer um serviço de suporte técnico e manutenção abrangente, que deverá incluir:
- 2.12.1. Suporte remoto via telefone, e-mail e sistema de chamados;
 - 2.12.2. Atendimento em horário comercial, com plantão para questões críticas;
 - 2.12.3. Manutenção corretiva sem custos adicionais;
 - 2.12.4. Atualizações periódicas para atendimento à legislação;
 - 2.12.5. Evolução tecnológica contínua da plataforma;
 - 2.12.6. Melhorias, implementações e desenvolvimento de relatórios, integrações e bancos de dados por meio de atividade de hora técnica contratada, conforme aditivos ao contrato.
- 2.13.** Os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados deverão ocorrer no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência, caso for realizado in loco e os atendimentos remotos não poderão ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas a cada chamado técnico, sob pena de aplicação de multa diária no percentual de 1% sobre o valor da remuneração mensal do módulo pago à contratada.
- 2.14.** Os serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias ou de acordo com o prazo exigido nas normas.
- 2.15.** O suporte técnico deverá ser prestado por equipe especializada, com conhecimento aprofundado de todos os módulos do sistema. A contratada deverá manter um histórico detalhado de todos os chamados e intervenções realizadas.
- 2.16.** O sistema a ser contratado deverá ser integrado, em estrito atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece a adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União. Além disso, deverá estar em conformidade com o Decreto Federal 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).
- 2.17.** Os sistemas deverão operar no modo multiusuário, com licenças de uso de módulos ilimitadas para toda a solução. O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade de aquisição adicional por parte da contratante durante a vigência do contrato. Esta exigência visa garantir a flexibilidade e escalabilidade necessárias para atender ao crescimento e às mudanças organizacionais do município.
- 2.18.** O sistema deverá realizar a "INTEGRAÇÃO" entre sistemas para processos de exportação e importação de bases de dados com as plataformas federais, estaduais, municipais e de terceiros, conforme a necessidade e o interesse da contratante. Esta integração deverá ser possível sempre que houver layouts de integração disponíveis para este fim. A integração de sistemas é uma prática de TI amplamente utilizada no mercado tecnológico atual, essencial para garantir o uso eficiente das informações, apoiar a tomada de decisões dos gestores municipais, promover a transparência organizacional e melhorar a prestação de serviços aos munícipes e a prestação de contas aos órgãos fiscalizadores.
- 2.19.** Para garantir o pleno funcionamento da solução e a segurança dos dados públicos, a contratada deverá providenciar a hospedagem em um DATACENTER que atenda às disposições da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). A contratada deverá assumir total responsabilidade pelo cumprimento das diretrizes da LGPD, garantindo a proteção e o tratamento adequado dos dados pessoais envolvidos na operação do sistema.
- 2.20.** O DATACENTER deverá contar com todos os recursos físicos, lógicos, humanos e tecnológicos necessários para viabilizar o funcionamento adequado da solução com a qualidade e a segurança esperadas. Isso inclui, mas não se limita a:
- 2.20.1. Infraestrutura de servidores robusta e escalável;
 - 2.20.2. Sistemas de segurança física e lógica avançados;
 - 2.20.3. Redundância de energia e conectividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 2.20.4. Equipe técnica especializada e certificada;
- 2.20.5. Políticas de backup e recuperação de desastres;
- 2.20.6. Monitoramento 24/7 de performance e segurança, procedimentos aplicados em certificação TIER III.
- 2.21. A contratante não será responsável pelo custeamento, gerenciamento ou qualquer outra forma de intervenção referente à viabilização do DATACENTER, exceto pelos custos previstos no instrumento convocatório.
- 2.22. A contratada deverá assegurar que o DATACENTER garanta a integridade dos dados e informações dos sistemas mediante a aplicação de políticas de segurança físicas, lógicas, de alimentação elétrica e de condicionamento ambiental avançadas e atualizadas, em consonância com as melhores práticas do mercado tecnológico atual, mantidas por equipe própria ou terceirizada.
- 2.23. As disposições finais deste projeto básico, visa consolidar os aspectos administrativos, jurídicos e legais que norteiam a contratação e execução da solução integrada de gestão pública, assegurando conformidade com a legislação vigente, eficiência administrativa e a proteção do interesse público.
- 2.24. Este projeto básico foi elaborado com base nos dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando o cumprimento dos princípios de legalidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 2.25. Integra-se, ainda, às disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, que regulamenta o Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC), visando padronização, segurança e integração de informações financeiras públicas.
- 2.26. O planejamento minucioso descrito neste documento garante que os objetivos da contratação sejam plenamente atingidos, assegurando a modernização tecnológica e a melhoria na prestação de serviços públicos à população.
- 2.27. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Administração Pública, com base nos critérios de aceitação e demais diretrizes estabelecidas neste projeto básico.
- 2.28. A empresa contratada deverá executar todos os serviços com observância estrita dos requisitos técnicos, prazos e metas estabelecidos, sujeitando-se às penalidades previstas em caso de descumprimento.
- 2.29. A atualização contínua da solução, o suporte técnico eficiente e o treinamento dos servidores são obrigações fundamentais para o sucesso da implantação.
- 2.30. A adoção de infraestrutura sustentável, aliada à implementação de práticas modernas de governança pública, assegura uma solução escalável e adaptada às demandas futuras do município.
- 2.31. Eventuais imprevistos que comprometam a execução dos serviços deverão ser comunicados imediatamente à Administração, que avaliará medidas mitigadoras.
- 2.32. A resolução de conflitos será conduzida preferencialmente por meio de mecanismos administrativos, como mediação, conforme permitido pela legislação, resguardando o interesse público.
- 2.33. Este projeto básico tem vigência vinculada ao período de execução contratual, sendo regido pelas normas aqui descritas e ajustável apenas mediante termo aditivo, nos limites da lei.
- 2.34. Todo o processo licitatório será amplamente divulgado para assegurar o controle social e a fiscalização pelos órgãos competentes, garantindo máxima publicidade e acesso às informações.
- 2.35. Este projeto básico representa um instrumento estratégico para a modernização da gestão pública municipal, promovendo maior eficiência na administração dos recursos públicos e na prestação de serviços à população. Sua execução, alinhada aos princípios legais e administrativos, consolidará a conformidade com as exigências regulatórias e o compromisso com o interesse público.
- 2.36. Ficará a cargo da contratada, todo suporte, manutenção, treinamento necessário, não devendo a contratante pagar nada além do pactuado neste contrato.
- 2.36.1. Não há limite de treinamento, suporte ou manutenção, sempre que for necessário atualizações sistêmicas ou atualizações de profissionais que usam o sistema a contratada ficará obrigada a enviar técnicos ao município para realizar os treinamentos se for necessário, ou fazê-lo de forma remota, sem custo adicional ao contratante.

3. DA VIGÊNCIA:

- 3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato de contrato, na forma do [artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

4. **MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

- 4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato

5. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 5.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto contratual, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021 mediante autorização expressa do Município até o limite máximo de até 25% do objeto.

6. **DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO:**

- 6.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento objeto da presente contratação, o valor TOTAL de R\$... (...).
- 6.2. O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores do contrato, que deverá ser emitida após recebimento.
- 6.3. O CONTRATANTE não se responsabilizará por despesa que venha ser efetuada pela CONTRATADA que não tenha sido expressamente acordada no presente contrato.
- 6.4. Para a liberação do pagamento, a CONTRATADA encaminhará nota fiscal eletrônica ao setor de contabilidade, acompanhada das seguintes certidões:
- 6.4.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federal
- 6.4.2. Prova de regularidade relativa à seguridade social comprovando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei - CRS (FGTS).
- 6.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 6.6. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;
- 6.7. O valor constante no item 6.1 é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7. **REAJUSTE (art. 92, V)**

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice, IPCA ou outro índice que apresente maior vantajosidade para a administração pública, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento
- 7.9. Para solicitação de reajuste, deve-se atentar para a cláusula de reajuste de preços constante no Termo de referência do Edital.

8. **DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

- 8.1. Os pagamentos decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias desta Prefeitura, próprios da secretaria abaixo listada, prevista para este exercício, podendo ser alterados mediante termo aditivo de acréscimo de dotação orçamentária. Sendo:

1. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

02.002.04.122.0003.2003/3.3.90.40.00.00 Atividades do Departamento de Administração

Fonte de Recurso: 000

02.002.04.126.0003.2006/3.3.90.40.00.00 Atividades da Divisão da Informática

Fonte de Recurso: 000

03.001.12.361.0007.2033/3.3.90.40.00.00 Atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Fonte de Recurso: 000, 103, 104

04.001.10.301.0006.2019/3.3.90.40.00.00. Atividades da Secretaria Municipal de Saúde

Fonte de Recurso: 000, 303, 494

04.009.10.302.0006.2028/3.3.90.40.00.00 Atividades da seção médica

Fonte de Recurso: 000, 303

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

9.1. São obrigações da **CONTRATANTE**, além das previstas neste Contrato, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes ([art. 92, X, XI e XIV](#)):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.9.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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

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

9.2. São obrigações da **CONTRATADO**, além das previstas neste Contrato, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#)):

9.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

9.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

- 9.2.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.2.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.2.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.2.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 9.2.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 9.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.2.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 9.2.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.2.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.2.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 9.2.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.2.21. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

9.2.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10. DO GESTOR E DA FISCALIZAÇÃO:

- 10.1. A fiscalização do fornecimento do objeto contratual se dará de forma ampla e irrestrita, competindo ao gestor e ao fiscal do contrato o seu exercício.
- 10.2. **Caberá ao GESTOR do contrato**, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato e ainda:
 - 10.2.1. Propor ao departamento competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;
 - 10.2.2. Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes ao fornecimento do objeto contratado;
 - 10.2.3. Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
 - 10.2.4. Promover o adequado encaminhamento, à unidade competente, das ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para fins de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes;
 - 10.2.5. Manter controles adequados e efetivos do presente contrato sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;
 - 10.2.6. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
 - 10.2.7. Para efeitos, o gestor do contrato será o senhor WANDERLEI MORENO BAPTISTA Secretário Municipal de Administração, Previdência, Planejamento e Finanças.
- 10.3. **Caberá ao FISCAL do contrato**, o acompanhamento do fornecimento do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato às ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:
 - 10.3.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
 - 10.3.2. Acompanhar e fiscalizar, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua entrega e de tudo dar ciência à CONTRATADA, para o fiel fornecimento durante toda a vigência do Contrato;
 - 10.3.3. Sustar, recusar, qualquer produto que esteja em desacordo com as especificações constantes no anexo I, determinando a substituição do produto em desconformidade com o solicitado;
 - 10.3.4. Exigir o cumprimento de todo fornecimento dos itens constante no Anexo I, do Edital, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas deste contrato;
- 10.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes do fornecimento inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.
- 10.5. Para efeitos, o fiscal de contrato ficará a cargo do Srº Paulo Marcelino de Brito responsável pela "TI" do município de Jataizinho

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART.92,XIV):

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
 - a. der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c. der causa à inexecução total do contrato;
 - d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

-
- 11.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
 - ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
 - iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
 - iv. **Multa:**
 1. moratória de 30% (trinta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - i. *O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*
 2. compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 11.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 11.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 11.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 11.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 11.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 07 (sete) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.6.** Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- 11.6.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 11.6.2.** as peculiaridades do caso concreto;
 - 11.6.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 11.6.4.** os danos que dela provierem para o Contratante;
 - 11.6.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).
- 11.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 11.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

(Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART.92, XIX):

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

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

13. DA GARANTIA DO PRODUTO:

13.1. A contratada deverá oferecer garantia mínima de 12 (doze) meses contra quaisquer defeitos de fabricação.

13.2. Durante o período de garantia, a empresa contratada deverá responsabilizar-se pela embalagem, retirada, devolução se for o caso, bem como encargos relacionados ao atendimento em garantia do produto sem qualquer ônus para o Município de **Jataizinho/PR**;

13.3. Caso o produto entregue apresente defeito de fabricação irrecuperável a empresa contratada deverá providenciar a troca do mesmo no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

13.4. No caso de substituição, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia originalmente dados aos substituídos, a contar da data do recebimento definitivo.

13.5. Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, serão de inteira responsabilidade da contratada.

14. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

14.1. O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro e em outros referentes ao objeto, ainda que não explicitadas.

15. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:

15.1. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de **Jataizinho/PR**, o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

anulá-la em virtude de vício insanável.

- 15.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 15.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 15.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 15.5. A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 15.6. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 15.7. A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 15.8. A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Jataizinho/PR.

16. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

- 16.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

17. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

- 17.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 17.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 17.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 17.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 17.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 17.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 17.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 17.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 17.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 17.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
 - 17.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

17.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

17.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1. Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

18.1.1. A CONTRATADA não poderá ceder a terceiros as obrigações oriundas deste contrato, sem prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE.

18.1.2. Correrão à conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre o fornecimento objeto deste Contrato

18.1.3. A abstenção por parte do MUNICÍPIO da utilização de qualquer direitos ou faculdade que lhe assistam em razão deste contrato e/ou da lei não importará em renúncia destes mesmos direitos ou faculdades que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

18.1.4. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

19. DAS ALTERAÇÕES:

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

19.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato

20. DA SUCESSÃO E DO FORO:

20.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ibiporã para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

XXXXXXX - PR, ... de ... de 2025.

Prefeito Municipal

Sócio Administrador

Testemunhas:

- 1.
- 2.

*** Se necessário a presente minuta será alterada para eventual adequação a legislação vigente. o vigente.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico n.º 040/2025, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada: () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006; () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006; () MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021. () COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007. DECLARA ainda: 1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006; 2. Que a empresa não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o art. 3º, II da Lei Complementar nº 123, de 2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação. 3. Estar ciente que o limite de utilização dos benefícios previstos para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte na Lei Complementar 123/2006 é de até R\$ 4.800.000, e que esse limite vale por item ou total do certame e também para o acumulado de contratos firmados num mesmo exercício/ano. Ou seja, se no mesmo ano a empresa já firmou compromissos contratuais com montante igual a R\$ 4.800.000, mesmo não tendo até a data da licitação faturado (emitido a devida nota fiscal), não pode mais usufruir dos benefícios da LC 123, visto que seu comprometimento ultrapassaria esse valor. Logo, a ME ou EPP poderá participar da licitação, porém, sem direito a qualquer benefício. 4. Estar ciente que as MEs e EPPs deixam de ter o direito de regularizar sua documentação fiscal e o direito ao empate ficto em licitações em que o item seja superior a R\$ 4.800.000. 5. Estar ciente que as MEs e EPPs deixam de ter o direito de regularizar sua documentação fiscal e o direito ao empate ficto em licitações de obras e serviços de engenharia cujo valor estimado seja superior a R\$4.800.000. 6. Estar ciente que nos contratos com entrega estimada mensal ou com vigência de 12 meses, o valor de referência para fins de compromisso firmado com a Administração Pública deverá ser o VALOR ANUAL do contrato.

Assinatura e data



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

ANEXO VI

DECLARAÇÃO LGPD.

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.ºXXXXXXXX, 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.

4. Em cumprimento ao princípio da publicidade, previsto no Art. 37 caput da Constituição Federal e demais orientações dos órgãos de controle, declara que concorda que todos os documentos fornecidos sendo estes de pessoa física ou jurídica serão publicados em sua íntegra no portal transparência juntamente com os demais documentos desta licitação e demais atos posteriores decorrentes do certame.

Local e data _____ Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

ANEXO VII

DECLARAÇÃO CONTENDO INFORMAÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

1 - DA EMPRESA PROPONENTE:

Razão Social: Endereço:

Bairro: CEP: Cidade: Estado:

CNPJ:

Conta Corrente:

Agência:

Banco:

IE:

Fone:

Fax:

Contador da empresa:

Fone:

2 - DO REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA ASSINATURA DO CONTRATO: Nome:

Função: Data de Nascimento:

Estado Civil:

Escolaridade:

RG:

Emissor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

Celular:

E-mail:

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....de.....de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ – 76.245.042/0001-54

Nome: RG/CPF Cargo: