PRIMEIRO DE MAIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 68/2026

(Processo Administrativo n°300/2026)

Contratação: 987789-97/2026 (compras.gov)

AMPLA CONCORRÊNCIA

Torna-se público que o MUNICÍPIO DE PRIMEIRO DE MAIO, por meio do Prefeito Bruno Eduardo Santa Rosa Bauermamm Estevan Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Administração, sediado na Rua Onze, n.º 674, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço global**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal n.º 6.977/2026 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA: 27/11/2026

HORÁRIO DA SESSÃO: ÀS 09:00 horas

LOCAL: www.comprasgovernamentais.gov.br - UASG 987789 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMEIRO DE MAIO - PR, e https://www.primeirodemaio.pr.gov.br/, na aba Licitações no qual o edital está disponível para “download”.

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

Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no edital e a descrição do objeto constante no SITE COMPRASNET, “SIASG” OU NOTA DE EMPENHO, prevalecerá, sempre, a descrição deste edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço de contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP), incluindo SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) em estrita conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, disponibilizado em plataforma Web no formato Software as a Service (SaaS), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. A licitação será realizada em lote único, composto por 40 (quarenta) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, sendo o julgamento realizado pelo critério de menor preço global. A licitante vencedora deverá apresentar, na fase de aceitação da proposta, a planilha com os preços unitários e totais de cada item, de modo que a soma dos valores corresponda ao preço global ofertado, respeitados os preços máximos unitários e global estabelecidos no Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. 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, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. 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.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.5.2. 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;

2.5.3. 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;

2.5.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.5.5. 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;

2.5.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.5.7. 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;

2.5.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.5.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, tendo em vista a baixa complexidade e a dificuldade de se dividir em quotas o objeto;

2.5.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.5.11. 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 nº 14.133, de 2021.

2.6. O impedimento da pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta 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.

2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo 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.

2.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.9. A vedação à participação do autor dos projetos e da empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo 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.

2.10. A vedação de participação do agente público do órgão ou entidade licitante 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.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

3.3.3. não possui 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;

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

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

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

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

3.5. A falsidade da declaração de que trata o item anterior sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6. 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.

3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de 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.

3.8. 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.

3.9. 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:

3.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.10. 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:

3.10.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.10.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.9 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.

3.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. **Valor global do item;**

4.1.2. Marca;

4.1.3. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência*;*

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

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

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

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Em se tratando de obras e serviços, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais de tributos estabelecidos na legislação vigente.

4.7. 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.

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

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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.2.1. Quando da desclassificação da proposta, esta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

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

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

5.6. **O lance deverá ser ofertado pelo valor global do grupo.**

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

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

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de R$ 0,01 (um centavo).*

5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa ABERTO E FECHADO.

5.12. Para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

5.16. 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.

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

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

5.18.1. 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.

5.18.2. 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.

5.18.3. 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.

5.18.4. 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.

5.19. 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.

5.19.1. 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:

5.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.19.1.2. 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;

5.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.19.2.1. empresas estabelecidas no Estado do Paraná;

5.19.2.2. empresas brasileiras;

5.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.20. 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.

5.20.1. 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.

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

5.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.20.4. **O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada dos documentos de Habilitação.**

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. 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 e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep);

d) Impedidos de licitar, mantido pelo TCE/PR.

6.2. 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 n° 8.429, de 1992.

6.3. 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.

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

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. 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 as declarações de que trata a Lei.

6.6. 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.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. 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.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. 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.

6.10. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.12. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.13. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.14. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. 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.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.4. 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.

7.5. 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.

7.5.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.6. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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.

7.6.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.7.1. **Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf e tiverem sido anexados até a abertura da sessão, deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, juntamente com a proposta ajustada, nos termos do item 5.**

7.8. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.8.1. 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.

7.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.9.1. 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

7.9.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.10. 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.

7.11. 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 7.7.1.

7.12. 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.

7.13. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, a qual somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8. DOS RECURSOS

8.1. 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.

8.2. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. 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.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (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.

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico, no endereço **agentedecontratacao@primeirodemaio.pr.gov.br** ou devidamente protocolado ao departamento sediado na Rua onze, nº 674, centro, Primeiro de Maio/Paraná.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. 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;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. 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;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.5. fraudar a licitação;

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. 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:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. 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.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 20% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 **(quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações consistentes em: 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; não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação; recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível; pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; deixar de apresentar amostra, apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, a multa será de 0,5% a 10% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações consistentes em: apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação; fraudar a licitação; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; apresentar amostra falsificada ou deteriorada; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013, a multa será de 10% a 20% do valor do contrato licitado.

9.5. 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.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas consistentes em: 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; não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação; recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível; pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra; apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; 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, 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.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das seguintes infrações: apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação; fraudar a licitação; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; apresentar amostra falsificada ou deteriorada; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013, bem como pelas infrações administrativas previstas no item anterior 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.

9.9. 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 Administração, consistente em não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta,

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 casos em que a garantia for exigida.

9.10. 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.

9.11. Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis da aplicação das sanções de advertência e multa e 15 (quinze) dias úteis da sanção de 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.

9.12. 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.

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

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. 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 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados pelo e-mail: agentedecontratacao@primeirodemaio.pr.gov.br ou devidamente protocolado ao departamento sediado na Rua onze, nº 674, centro, Primeiro de Maio/Paraná.

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

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

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

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas nas seguintes dotações:

Reduzido	Programática	Elemento despesa	Fonte
85	05.001.04.122.0002.2006	3.3.90.40.00.00	1001
733	05.001.04.122.0002.2006	3.3.90.40.00.00	1002
846	05.001.04.122.0002.2006	3.3.90.40.00.00	504

12. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

12.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

12.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

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

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

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

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

13.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal de Transparência e endereço eletrônico: **agentedecontratacao@primeirodemaio.pr.gov.br.**

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

13.10.1. ANEXO I - Minuta de Termo de Contrato

13.10.2. ANEXO II – Declaração Unificada.

13.10.3. ANEXO III – Modelo de proposta

13.10.4. ANEXO IV - Termo de Referência

13.10.4.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

Primeiro de Maio, em 10 de novembro de 2026.

BRUNO EDUARDO SANTA ROSA BAUERMAMM ESTEVAN

PREFEITO

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

(Processo Administrativo n°.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº __/2026, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE PRIMEIRO DE MAIO, POR INTERMÉDIO DO PREFEITO BRUNO EDUARDO SANTA ROSA BAUERMAMM ESTEVAM E A EMPRESA _____

O Município de Primeiro de Maio, com sede na Rua Onze, 674, Centro, na cidade de Primeiro de Maio, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 76.245.059/0001-01, neste ato representado pelo Prefeito Sr. Bruno Eduardo Santa Rosa Bauermamm Estevam, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº __/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 6.977/2026 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º __/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

14. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e III)

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de ....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Objeto da contratação:

14.1.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

14.2.

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.4 O Termo de Referência;

1.5 O Edital do Pregão;

1.6 A Proposta do contratado;

1.7 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

15.

16. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., prorrogável por até ..... anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

17.

18. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 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.

19.

20. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

21.

22. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1 O valor total da contratação é de R$..... (.....)

5.2 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.

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

23.

24. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

25.

26. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

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, 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.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1 São obrigações do Contratante:

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

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

8.4 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;

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

8.6 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;

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

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

8.9 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10 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.

8.11 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.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1 As constantes do Termo de referência e;

9.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

9.3 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, 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;

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

9.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores, 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;

9.8 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;

9.9 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.

9.10 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.11 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.

9.12 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.14 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.15 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.16 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;

9.17 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 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.

10.2 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – 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;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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 0,5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
2. *moratória de 0,5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*

i. *O atraso superior a 30 (trinta) 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.*

3. compensatória de 20% (vinte 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 05 (cinco) 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 15 *(quinze)* dias úteis, 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):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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 nos Cadastros competentes.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado.

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.

12.2 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).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Reduzido	Programática	Elemento despesa	Fonte
85	05.001.04.122.0002.2006	3.3.90.40.00.00	1001
733	05.001.04.122.0002.2006	3.3.90.40.00.00	1002
846	05.001.04.122.0002.2006	3.3.90.40.00.00	504

I.Informação informada nos autos

13.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Diário Oficial do Município, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Primeiro de Maio 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.

Primeiro de Maio, em __ de _____ de 2026.

_____

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

(Papel timbrado da licitante)

A Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio, Estado do Paraná.
Ref.: Pregão Eletrônico nº__/2026.

Pelo presente instrumento, a empresa _____, CNPJ nº _____, com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, DECLARA 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).

( ) 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.

( ) 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, e estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.

( ) Declara que no ano-calendário em curso não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

( ) Declara, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina a Lei nº 14.133/21, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

Obs.: Se a licitante possuir menores de 14 (quatorze) anos aprendizes deverá declarar essa condição.

( ) Declara, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

( ) 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.

( ) Declara, para os devidos fins que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

( ) Declara que está cientes e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos, assumindo a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas como firmes e verdadeiras.

( ) Declara que a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente pelo Licitante e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; que a intenção de apresentar a proposta não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato; que estamos plenamente cientes do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

( ) A licitante e sócios declaram que aceitam que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo licitatório, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, documentos, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.

DECLARAÇÃO CONTENDO INFORMAÇÕES PARA FINS DE ASSINATURA E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

1 – DA EMPRESA PROPONENTE		
Razão social:		
Endereço:		
Bairro:	CEP:	
Cidade:	Estado:	CNPJ:
Conta Corrente nº:	Agência nº	Banco:
IE:	Fone:	E-mail:
2 – DO REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA ASSINAR CONTRATO:		
Nome:		
Função:	Atribuição:	
Data Nasc.:	Estado Civil:	
RG nº: Emissor:	CPF/MF nº:	
Endereço:		
Bairro:	CEP:	
Cidade:	Estado:	
Fone: Celular:	E-mail:	

Declaro sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações acima prestadas.

_____/____, ____ de _____ de 202_.

_____
Nome:
RG/CPF
Cargo:

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA

A Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio, Estado do Paraná.

Ref.: Pregão Eletrônico nº__/2026.
Prezados,
1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL:
REPRESENTANTE E CARGO:
CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:
ENDEREÇO E TELEFONE:
EMAIL:
AGÊNCIA E NÚMERO DA CONTA BANCÁRIA;
Apresentamos e submetemos à apreciação dos Senhores nossa proposta de preços relativa à _____

Item	Especificação	Un.	Qtd	Valor Ur	Valor Total

Prazo de entrega:
Forma de pagamento:
Validade da proposta:
Os preços propostos acima contemplam todos os impostos, encargos, taxas de ordem social, previdenciário, trabalhista, securitários, tributários e despesas com a entrega dos produtos.

Local, _____ de _____de 202_.

(Assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO IV

TERMO DE REFERENCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP), incluindo SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) em estrita conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, disponibilizado em plataforma Web no formato Software as a Service (SaaS), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Prefeitura Municipal

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Módulo de Almoxarifado e Estoques	Mês	12	R$ 736,70	R$ 8.840,40
2	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12	R$ 1.328,98	R$ 15.947,76
3	Módulo de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira	Mês	12	R$ 1.521,88	R$ 18.262,56
4	Módulo de Controle de Frotas	Mês	12	R$ 746,10	R$ 8.953,20
5	Módulo de Controle Interno	Mês	12	R$ 724,29	R$ 8.691,48
6	Módulo de Controle Patrimonial	Mês	12	R$ 763,84	R$ 9.166,08
7	Módulo de Emissão e Controle de Alvará Online	Mês	12	R$ 1.138,88	R$ 13.666,56
8	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN	Mês	12	R$ 2.956,66	R$ 35.479,92
9	Módulo de Obras Públicas	Mês	12	R$ 753,84	R$ 9.046,08
10	Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA)	Mês	12	R$ 820,70	R$ 9.848,40
11	Módulo de Processos Digitais	Mês	12	R$ 1.126,10	R$ 13.513,20
12	Módulo de R.H., Folha de Pagamento, Segurança do Trabalho, Avaliação Funcional e eSocial	Mês	12	R$ 1.987,40	R$ 23.848,80
13	Módulo de Tesouraria Municipal	Mês	12	R$ 789,45	R$ 9.473,40
14	Módulo de Tributação Municipal, Dívida Ativa e Tributos Municipais	Mês	12	R$ 2.070,45	R$ 24.84540
15	Módulo do Portal da Transparência	Mês	12	R$ 1.174,74	R$ 14.096,88
16	Portal do Contribuinte	Mês	12	R$ 886,76	R$ 10.641,12
17	Portal do Servidor Municipal	Mês	12	R$ 804,37	R$ 9.652,44

Assinatura eletrônica - Identificador: 171dee88-03fb-4d05-9b9a-86ea6cef0ca4 - Página 1 / 64

18	Provimento de Data Center (hospedagem, processamento, segurança e backup)	Mês	12	R$ 3.170,33	R$ 38.043,96
19	Serviço de Conversão, Implantação e Treinamento	Unidade	1	R$ 65.696,79	R$ 65.696,79
20	Sistema de API – Integração GEO	Mês	12	R$ 744,43	R$ 8.933,16
21	Sistema de Gestão da Assinatura Digital A1 e A3	Mês	12	R$ 10.56,33	R$ 12.675,96
22	Sistema de Gestão de Ações e Assistência Social	Mês	12	R$ 14.13,33	R$ 16.959,96
23	Sistema de Gestão da Saúde Municipal	Mês	12	R$ 69.58,33	R$ 83.499,96
24	Sistema de Gestão de UPA	Mês	12	R$ 31.91,67	R$ 38.300,04
25	Sistema de Gestão Hospitalar	Mês	12	R$ 34.58,33	R$ 41.499,96
26	Sistema de Prestação de Contas Municipais	Mês	12	R$ 742,15	R$ 8.905,80

Câmara Municipal

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
27	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12	R$ 544,04	R$ 6.528,48
28	Módulo de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira	Mês	12	R$ 640,64	R$ 7.687,68
29	Módulo de Controle de Frotas	Mês	12	R$ 421,28	R$ 5.055,36
30	Módulo de Controle Interno	Mês	12	R$ 413,48	R$ 4.961,76
31	Módulo de Controle Patrimonial	Mês	12	R$ 400,79	R$ 4.809,48
32	Módulo de Obras Públicas	Mês	12	R$ 433,33	R$ 5.199,96
33	Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA)	Mês	12	R$ 485,63	R$ 5.827,56
34	Módulo de Processos Digitais	Mês	12	R$ 687,35	R$ 8.248,20
35	Módulo de R.H., Folha de Pagamento, Segurança do Trabalho, Avaliação Funcional e eSocial	Mês	12	R$ 760,68	R$ 9.128,16
36	Módulo do Portal da Transparência	Mês	12	R$ 616,40	R$ 7.396,80
37	Portal do Servidor Municipal	Mês	12	R$ 381,28	R$ 4.575,36
38	Provimento de Data Center (hospedagem, processamento, segurança e backup)	Mês	12	R$ 788,73	R$ 9.464,76
39	Serviço de Conversão, Implantação e Treinamento	Unidade	1	R$ 13.448,19	R$ 13.448,19
40	Sistema de Prestação de Contas Municipais	Mês	12	R$ 451,07	R$ 5.412,84
Valor total R$ 656.233,86 (seiscentos e cinquenta e seis mil e duzentos e trinta e três reais e oitenta e seis centavos)					

Assinatura eletrônica - Identificador: 171dee88-03fb-4d05-9b9a-86ea6cef0ca4 - Página 2 / 64

1.2. O objeto é classificado como serviço comum de tecnologia da informação, de natureza contínua.

1.3. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 15 (quinze) anos, nos termos do art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS

4.1. **Infraestrutura, Nuvem e Desempenho**

4.1.1. O sistema e todos os seus módulos devem operar de forma nativa na Web (arquitetura Cloud Computing), garantindo escalabilidade, alta disponibilidade e redundância geográfica.

4.1.2. A infraestrutura de nuvem contratada deverá garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) mínimo de 99,9% de disponibilidade.

4.1.3. A infraestrutura deve seguir rigorosos padrões de controle e segurança da informação, bem como processos de qualidade equivalentes às normas internacionais (como ISO 27001 e ISO 9001).

4.1.4. Durante a Prova de Conceito (PoC), a licitante deverá comprovar a alta disponibilidade, o balanceamento de carga e a continuidade do serviço simulando a falha técnica de um dos servidores/nós de processamento, demonstrando o redirecionamento automático dos usuários sem indisponibilidade da aplicação.

4.2. **Banco de Dados e Política de Backups**

4.2.1. O armazenamento deve ser realizado em Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) relacional de mercado, garantindo integridade referencial.

4.2.2. A rotina de backups deve ser automatizada, mantendo os dados seguros em Datacenter próprio ou terceirizado.

4.2.3. O sistema deve disponibilizar o histórico de movimentações com retenção mínima de 35 dias no datacenter, permitindo ainda que a Contratante visualize e baixe cópias de segurança retroativas de no mínimo 15 dias.

4.2.4. Por questões de segurança e cumprimento da LGPD, o acesso para o download destes backups deverá exigir autenticação forte (como uso de Autenticação Multifator - MFA ou Certificado Digital).

4.3. **Autenticação, Segurança e Rastreabilidade**

4.3.1. O sistema deve possuir base unificada de usuários. Um único login parametrizado por perfis de acesso deverá ser suficiente para acessar os diferentes módulos contratados.

4.3.2. Devem ser oferecidos métodos seguros de autenticação, englobando obrigatoriamente: Usuário e Senha, Autenticação Multifator (MFA), acesso via GOV.BR e suporte a Certificado Digital.

4.3.3. O sistema deve permitir a configuração de políticas de senha (expiração e tempo de validade), exigindo do usuário a redefinição da credencial no momento do acesso quando vencida.

4.3.4. Para evitar acessos indevidos, o usuário deverá receber um alerta automático (ex: por e-mail) informando caso ocorram tentativas falhas de login em sua conta, listando os últimos acessos e IPs de origem.

4.3.5. Trilha de Auditoria (Logs): O sistema deve gravar e manter registro detalhado de todas as operações realizadas (inclusões, alterações e exclusões). O log deve conter obrigatoriamente: identificação do usuário, data e hora, endereço IP, ação realizada, tela/rotina utilizada e a exibição clara do dado alterado (valores de "antes" e "depois" da modificação).

4.3.6. A aplicação deverá suportar e estar configurada sob o padrão de DNS governamental, seguindo a nomenclatura institucional do ente (ex: servico.nomedomunicipio.pr.gov.br). A licitante comprovará este requisito na Prova de Conceito, apresentando a interface pública acessível via domínio oficial, atestando a integração técnica com os padrões de endereçamento do Estado do Paraná em conformidade com a Lei nº 14.129/2021.

4.4. **Interface, Navegação e Usabilidade**

4.4.1. A operação deverá ocorrer através dos principais navegadores de mercado (Firefox, Chrome, Edge, Safari) sem a necessidade de instalação de plugins ou emuladores de área de trabalho remota.

4.4.2. O sistema deve ser responsivo e suportar navegação simultânea em múltiplas abas ou janelas. A atualização de uma aba não deve interferir na sessão, no filtro ou no módulo que está sendo operado em outra aba.

4.4.3. O sistema deve notificar os usuários sobre a execução e o vencimento de contratos de forma destacada em sua interface principal, garantindo acesso direto e rápido aos documentos relacionados a partir da notificação.

4.4.4. Devem ser oferecidas opções nativas de acessibilidade, incluindo zoom e alto contraste voltado a daltonismo (Protanopia, Deuteranopia e Tritanopia).

4.5. **Cadastro Único e Integrações**

Assinatura eletrônica - Identificador: 171dee88-03fb-4d05-9b9a-86ea6cef0ca4 - Página 4 / 64

4.5.1. O sistema deve possuir um Cadastro Único (pessoas, fornecedores, logradouros, legislações, etc.) integrado e com compartilhamento em tempo real entre todos os módulos.

4.5.2. O cadastro de pessoas/fornecedores deve prever a inserção de múltiplos endereços (comercial, residencial, cobrança), contatos diversos e vinculação de certidões.

4.5.3. Portal da Transparência: O sistema deve integrar e enviar os dados exigidos por lei ao Portal da Transparência de forma totalmente automatizada, não exigindo cargas manuais de arquivos por parte dos servidores.

4.5.4. Integração via API: A solução deverá disponibilizar WebServices/APIs para integrações padronizadas com sistemas de terceiros. Obrigatoriamente, deve permitir operações seguras de leitura do Cadastro Imobiliário Municipal (englobando dados tributários, patrimoniais e cadastrais).

4.5.5. A contratada se obriga a promover adequações no sistema, sem qualquer custo adicional, sempre que houver alterações nas legislações e atos normativos vigentes (Esfera Federal, Estadual e Municipal).

4.6. **Consultas, Relatórios e Exportação**

4.6.1. O sistema deve dispor de Gerador de Consultas e Gerador de Relatórios, permitindo ao administrador local cruzar dados, criar totalizadores, utilizar operadores lógicos e gerenciar versões desses relatórios.

4.6.2. Todas as tabelas e relatórios gerados devem possuir opção de exportação nativa, no mínimo, para os formatos: TXT, XLS (planilha), CSV, HTML e PDF.

4.6.3. O sistema deve permitir que relatórios gerados sejam encaminhados por e-mail diretamente da própria aplicação.

4.6.4. Os relatórios gerados devem permitir a configuração de recursos de identificação visual do ente público, como a inserção de logomarcas ou marca d'água.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS POR MÓDULO

5.1. MÓDULO DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES

5.1.1. Cadastros de Materiais e Classificações

5.1.1.1. O módulo deverá possuir um catálogo de materiais centralizado (partilhado com o módulo de Compras e Licitações), suportando a classificação por grupos, subgrupos e classes, e a vinculação da respetiva conta contábil/natureza da despesa aplicável.

5.1.1.2. O registro de materiais deve permitir o controle de código de barras (GTIN/EAN), unidade de compra, unidade de distribuição, e a parametrização de estoques mínimos, máximos e pontos de pedido para alertas automáticos de reposição.

5.1.1.3. O módulo deverá possuir ferramenta para conversão e fracionamento de unidades (ex: conversão de "Caixa com 100" para "Unidades" na dispensação do material).

5.1.1.4. Deve ser possível anexar imagens, fichas técnicas ou documentos digitais diretamente ao registro do produto.

5.1.2. **Entradas, Recepção e Integração**

5.1.2.1. O módulo deve gerir entradas de materiais a partir da liquidação da despesa (integração on-line com o módulo de Contabilidade e Compras), garantindo o bloqueio da liquidação contábil caso a entrada física não tenha sido registrada no armazém.

5.1.2.2. A solução deve dispor de funcionalidade de dupla conferência ou "recepção cega" (onde as quantidades não são exibidas ao conferente), garantindo a contagem física real dos produtos no ato da entrega.

5.1.2.3. No ato da entrada, o sistema deve registrar obrigatoriamente (quando parametrizado para tal) o número do lote, o fabricante e a data de validade dos produtos (medicamentos, alimentos), emitindo alertas visuais contínuos sobre produtos próximos do vencimento.

5.1.3. **Movimentações (Saídas, Requisições e Transferências)**

5.1.3.1. O módulo deve suportar a criação de "Requisições de Material" online pelos centros de custo (secretarias), sujeitas a aprovação por níveis de permissão e verificação automática de cotas de consumo.

5.1.3.2. As requisições devem exibir os saldos disponíveis, permitir o atendimento parcial, e gerir as pendências do armazém.

5.1.3.3. Transferências entre Armazéns: A solução deve controlar as mercadorias em trânsito, deduzindo o saldo do armazém de origem, mantendo a carga indisponível e atualizando o armazém de destino apenas após a confirmação formal da recepção.

5.1.3.4. Devoluções: O sistema deve suportar a devolução de materiais retirados e não utilizados, reintegrando os itens no estoque e recalculando os custos atribuídos aos centros de custos.

5.1.4. **Gestão Física de Armazenagem (WMS) e Custeio**

5.1.4.1. O módulo deve suportar o mapeamento tridimensional e hierárquico do espaço físico do armazém, definindo localizações (ruas, estantes, prateleiras/níveis), com distinção entre zonas de reserva (armazenamento estático) e zonas de separação dinâmica (apanha).

5.1.4.2. O sistema deve emitir orientações de armazenamento na entrada ("onde guardar") e gerar rotas ou mapas de separação na saída ("onde recolher"), priorizando os lotes com datas de validade mais próximas (conceito FEFO - First Expire, First Out) para evitar desperdícios.

5.1.4.3. Deve permitir o bloqueio temporário de endereços físicos para manutenção ou inventário.

5.1.4.4. A solução deve suportar a impressão de etiquetas de código de barras para prateleiras e paletes, viabilizando o uso de coletores de dados e leitura rápida.

5.1.4.5. O custeio do armazém deve ser feito pelo método do "Custo Médio Ponderado" (Preço Médio), sendo recalculado automaticamente a cada nova entrada. O sistema deve interagir de forma nativa com o módulo de Custos da entidade, atribuindo o custo dos materiais dispensados aos centros de custo de destino.

5.1.5. **Inventário e Relatórios**

5.1.5.1. O módulo deve possuir ferramenta própria para "Inventário Físico", bloqueando a movimentação de um armazém ou corredor específico durante a contagem, e gerando os movimentos automáticos de acerto (sobras ou faltas) após o fecho do inventário.

5.1.5.2. Emissão nativa de Balancetes de Estoque (Físico e Financeiro), demonstrando saldos anteriores, entradas, saídas e saldos finais por período.

5.1.5.3. Relatórios analíticos de posição de estoques, incluindo a Curva ABC de consumo e inventário, relatórios de controle de validades de lotes e listagem de histórico de movimentação (extrato) por produto e por centro de custo.

5.2. **MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

5.2.1. **Gestão de Fornecedores, Materiais e Fase Interna**

5.2.1.1. O módulo deve possuir Cadastro Único de Fornecedores (partilhado com a Contabilidade e Tributação), controlando o quadro societário, emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC), validade de certidões, registro de inidoneidade/suspensões e impedimentos legais.

5.2.1.2. Deve permitir a submissão de um "pré-cadastro online" (Portal do Fornecedor) de empresas para aprovação pelo setor de Compras.

5.2.1.3. O módulo deve gerir o Cadastro de Materiais e Serviços, com estruturação por grupos, classes e unidades de medida, respeitando as nomenclaturas exigidas pelo TCE-PR e suportando a integração com o Banco de Preços em Saúde (BPS) para compras de medicamentos.

5.2.1.4. Deve suportar a formulação do Plano de Contratações Anual (PCA), consolidando as demandas de diversos setores para geração da programação de compras do município.

5.2.2. **Requisições, Orçamentos e Termo de Referência**

5.2.2.1. O sistema deve possibilitar a emissão de Requisições/Solicitações de Compras descentralizadas por secretaria, permitindo o rateio de quantidades e vinculando as respectivas dotações orçamentárias. O módulo deve consultar e garantir a

disponibilidade de saldo orçamentária (reserva prévia) em integração com o Módulo de Contabilidade.

5.2.2.2. O módulo deve controlar fluxos de "Compras Multisecretaria", consolidando pedidos de diversos órgãos numa única licitação.

5.2.2.3. Para a formação do preço estimado (Balizamento), o módulo deve registrar as cotações do mercado (por digitação, importação ou link web), calculando automaticamente as métricas de menor preço, média, mediana e desvio padrão.

5.2.3. **Gestão da Fase Externa (Processo Licitatório)**

5.2.3.1. O módulo deve suportar integralmente a gestão dos processos licitatórios (Concorrência, Pregão, Leilão) e procedimentos auxiliares (Credenciamento, Registro de Preços, Chamamento Público, Dispensa e Inexigibilidade), conforme a Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) e o TCE-PR.

5.2.3.2. Para processos com disputa de lances (Pregão/Leilão Presencial), a ferramenta deverá suportar o registro da sessão pública em tempo real, calculando lances mínimos, controlando propostas sucessivas, tempos, declínios e apurando os vencedores por item ou lote.

5.2.3.3. O sistema deve automatizar as regras e preferências legais (benefícios de desempate e tratamento favorecido) aplicáveis às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP - LC 123/2006). O sistema deve também calcular cotas exclusivas (25%).

5.2.3.4. Editor e Geração de Documentos: A solução deve integrar uma ferramenta para parametrização e geração automática de minutas (Editais, Atas, Termos de Referência, Termos de Homologação), extraindo dados dos processos (itens, fornecedores, valores, dotações) sem a necessidade de reescrever dados já inseridos na base. Todos os arquivos devem suportar extensões universais (PDF, DOCX, ZIP).

5.2.4. **Gestão de Atas, Contratos e Execução da Despesa**

5.2.4.1. O módulo deverá gerar e gerir Contratos Administrativos e Atas de Registro de Preços, permitindo o controle rigoroso de prazos de vigência, saldos quantitativos e financeiros (com divisão por centros de custos ou secretarias).

5.2.4.2. Controle de Aditamentos: O sistema deverá processar aditivos de acréscimo e supressão (com bloqueio para os limites previstos na Lei), realinhamentos, repactuações, apostilamentos e prorrogações de prazo.

5.2.4.3. Deve permitir o registro de sanções aplicadas a fornecedores, nomeação formal de Fiscais e Gestores de Contratos, e acompanhamento da entrega dos bens/serviços.

5.2.4.4. A emissão de Ordens de Compra/Fornecimento e Requisições de Empenho deve estar 100% integrada com a Contabilidade, consumindo os saldos das atas/contratos e emitindo o documento por via eletrônica ao fornecedor.

5.2.5. **Integrações Federais, Plataformas e PNCP**

Assinatura eletrônica - Identificador: 171dee88-03fb-4d05-9b9a-86ea6cef0ca4 - Página 8 / 64

5.2.5.1. O módulo deve integrar-se nativamente e de forma bidirecional (via Web Services/APIs) com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo a publicação automática de Editais, Contratos, Aditivos, Atas e Resultados (em conformidade com o art. 174 da Lei 14.133/2021).

5.2.5.2. O sistema deve garantir a disponibilização de APIs para interligação com outras plataformas de Pregão Eletrônico de mercado ou Bolsas de Licitações homologadas e porventura utilizadas pela administração, minimizando o retrabalho na importação dos processos e propostas.

5.2.5.3. **TCE-PR e Transparência:** Exportação pontual dos dados para cumprimento do Mural de Licitações do TCE-PR, regras do SIM-AM, bem como alimentação automatizada do Portal da Transparência da Prefeitura (Editais, Contratos e Medições).

5.3. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.3.1. Configurações Gerais, Plano de Contas e Eventos Contábeis

5.3.1.1. O módulo deverá operar com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), permitindo o desdobramento das contas conforme as necessidades da entidade e demonstrando, em tela, o saldo anterior, débitos, créditos e saldo atual.

5.3.1.2. O módulo deve gerenciar competências contábeis, permitindo abertura, bloqueio e fechamento de períodos de movimentação. O bloqueio de dias específicos deverá interagir automaticamente com o bloqueio da competência mensal.

5.3.1.3. Deve dispor de rotina centralizada de "Eventos Contábeis", permitindo parametrizar previamente as contas de débito e crédito que serão movimentadas automaticamente nas ações de execução (arrecadação, liquidação, pagamento), dispensando a digitação repetitiva de partidas dobradas.

5.3.1.4. O encerramento do exercício deverá ocorrer em etapas automatizadas (validação de regras, apuração de empenhos a pagar, inscrição de restos a pagar e contabilização de encerramento). O módulo deve permitir o lançamento do saldo inicial para o exercício seguinte de forma automatizada, mantendo a segregação por fontes de recursos e contas bancárias.

5.3.1.5. O módulo deve suportar contas extraorçamentárias vinculadas a credores e fontes de recurso, permitindo agrupamentos para facilitar o controle de retenções e a geração direta de ordens de pagamento extraorçamentárias.

5.3.2. Execução da Despesa (Dotação, Empenho, Liquidação e Pagamento)

5.3.2.1. O módulo deve controlar rigorosamente as dotações, permitindo a "Reserva de Dotação" (por valor ou percentual) e bloqueando empenhos caso não haja saldo suficiente ou se extrapolar o cronograma de desembolso mensal.

5.3.2.2. A emissão de Notas de Empenho (Ordinário, Global e Estimativo) deverá ser gerada automaticamente a partir das requisições do módulo de Compras/Licitações. A numeração deve ser sequencial e cronológica, impedindo lançamentos retroativos.

5.3.2.3. O módulo deve alertar ou bloquear a emissão de empenhos e pagamentos caso o credor possua certidões vencidas ou documentação irregular cadastrada na base de dados.

5.3.2.4. A liquidação da despesa deverá exigir a vinculação do Documento Fiscal, controlando valores parciais e impedindo que a soma das notas fiscais ultrapasse o valor do empenho.

5.3.2.5. Para despesas com aquisição de bens ou materiais, o módulo de Contabilidade deve obrigar a integração com o módulo de Almoxarifado/Patrimônio, impedindo a liquidação contábil antes da entrada física do item no estoque ou tombamento.

5.3.2.6. O módulo deve permitir a realização de pagamentos em lote e a centralização de ordens de pagamento, agrupando despesas orçamentárias e extraorçamentárias (retenções) gerando o respectivo arquivo de remessa bancária e reconciliando baixas a partir do arquivo de retorno.

5.3.2.7. Controle de Restos a Pagar: Rotina própria para inscrição de restos a pagar (processados e não processados), acompanhamento de histórico (liquidado, pago, cancelado) e emissão de demonstrativos específicos de evolução dos saldos.

5.3.3. **Alterações Orçamentárias (Créditos Adicionais)**

5.3.3.1. O módulo deve viabilizar a abertura de créditos adicionais (Suplementar, Especial, etc.) utilizando recursos de Superávit Financeiro, Excesso de Arrecadação ou Anulação de Dotações.

5.3.3.2. O módulo deverá gerar automaticamente o rascunho de Lei ou o Decreto de Alteração Orçamentária mesclando as informações numéricas em um modelo de documento personalizável pela entidade.

5.3.4. **Controle Bancário e Conciliação**

5.3.4.1. O cadastro de contas bancárias deverá aceitar o relacionamento com múltiplas fontes de recurso em uma mesma conta física.

5.3.4.2. O módulo deve possuir ferramenta de **Conciliação Bancária Automatizada**, importando extratos eletrônicos e promovendo o cruzamento de dados com a contabilidade mediante parâmetros de análise, além de permitir o fechamento manual de lançamentos pendentes.

5.3.5. **Fluxo de Assinatura Eletrônica e Auditoria**

5.3.5.1. O módulo deverá oferecer a tramitação de Empenhos, Liquidações, Pagamentos e Cancelamentos por meio de fluxo de Assinatura Eletrônica, eliminando a tramitação física.

5.3.5.2. A aprovação eletrônica deverá ser parametrizável por níveis de acesso (valores mínimos/máximos), exigindo do usuário a inserção de senha ou token. O módulo deve registrar em log de auditoria: usuário, data, hora e endereço IP de origem.

5.3.5.3. O saldo das dotações e a contabilização deverão ser bloqueados até que o fluxo final de aprovação do ordenador da despesa seja concluído.

5.3.6. **Prestações de Contas, Exportações e Relatórios**

5.3.6.1. **SIM-AM / TCE-PR:** Exportação estruturada de todos os leiautes exigidos pelo Tribunal de Contas, com validação prévia de erros de negócio antes da geração final dos arquivos magnéticos.

5.3.6.2. **SICONFI e Matriz de Saldos Contábeis (MSC):** Geração da MSC contendo a vinculação automatizada e parametrizável entre o plano de contas local e o plano de contas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), suportando a exportação nos formatos exigidos (CSV e XBRL).

5.3.6.3. **SIOPE e SIOPS:** Ferramentas visuais estruturadas para realizar a equivalência "De/Para" das naturezas de receita e despesa com os padrões federais de Educação e Saúde. O módulo deve permitir a alocação de dotações através de filtros em tela e o cálculo automático de rateios para Fundeb e repasses.

5.3.6.4. **EFD-Reinf e DIRF:** O módulo deve apurar as bases de cálculo e retenções (como IRRF e INSS de fornecedores), organizando os dados (Eventos das séries R-2000 e R-4000) e permitindo a exportação em formato compatível com o sistema da Receita Federal.

5.3.6.5. **Portal da Transparência:** Agendamento automatizado de publicação de relatórios contábeis, despesas e receitas para o Portal da Transparência, definindo periodicidade e horários de carga de dados.

5.3.6.6. O módulo deve emitir todos os anexos contábeis da Lei nº 4.320/64, DCASP (Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e DMPL), bem como os anexos de execução da Instrução Normativa 89/2013 do TCE-PR. Todos os relatórios devem suportar exportação nativa nos formatos PDF, XLS e CSV.

5.4. **MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS**

5.4.1. **Arquitetura, Cadastros Gerais e Integração Patrimonial**

5.4.1.1. O sistema deve operar nativamente em ambiente Web (acessível via Internet por navegadores padrão, sem instalação local) e manter integração bidirecional em tempo real com o Módulo de Patrimônio.

5.4.1.2. Os dados de tombamento, propriedade, marca, modelo, espécie, ano de fabricação, valor de aquisição e depreciação dos veículos, máquinas e equipamentos devem ser originados do Módulo Patrimonial, não permitindo duplicidade de cadastro nem divergência de dados cadastrais entre frotas e contabilidade.

5.4.1.3. Possibilitar a anexação digital de documentos ao registro dos veículos (laudos, CRLV, fotos, contratos de locação ou termos de cessão), compartilhando os arquivos com o prontuário patrimonial do bem.

5.4.1.4. Permitir o registro e controle de condutores/motoristas integrado à base única de pessoas e servidores do sistema de Recursos Humanos/Folha, contendo no mínimo:

5.4.1.5. Dados de CNH (registro, categoria, pontuação e data de vencimento com emissão de alertas preventivos);

5.4.1.6. Registro de bloqueios, cassações ou suspensões da CNH;

5.4.1.7. Controle de cursos e capacitações obrigatórias (ex.: MOPP, transporte escolar, veículos de emergência) com controle de datas de validade;

5.4.1.8. Histórico de infrações de trânsito, acidentes e ocorrências vinculadas ao condutor.

5.4.1.9. Possibilitar a definição de exigência de categoria mínima de habilitação para condução de cada categoria ou modelo de veículo/máquina.

5.4.1.10. Permitir a parametrização de permissões de acesso e operação segmentadas por centro de custo, lotação do veículo ou secretaria demandante.

5.4.2. **Gestão de Utilização, Agendamentos e Diário de Bordo**

5.4.2.1. Possuir rotina para agendamento de utilização de veículos, prevendo o agrupamento de destinos/rotas afins para otimização da capacidade de passageiros ou carga.

5.4.2.2. Permitir o registro do diário de bordo/utilização com dados de motorista, destino, data/hora de saída e chegada, bem como medição inicial e final de hodômetro (km) ou horímetro (horas).

5.4.2.3. Disponibilizar rotina para lançamento manual de medições de quilometragem/horas em casos excepcionais (ex.: quebra comprovada do medidor do veículo), com controle de justificativa para prestação de contas.

5.4.2.4. Possibilitar o registro de equipamentos de telemetria ou rastreamento vinculados ao veículo, permitindo a importação automatizada de dados de utilização via arquivo estruturado ou API de comunicação.

5.4.2.5. Controle de Abastecimentos e Combustíveis.

5.4.2.6. Permitir a gestão de abastecimentos tanto para postos de combustíveis credenciados/contratados quanto para pontos de abastecimento interno (tanques e bombas próprias da entidade).

5.4.2.7. Possuir controle de saldo físico e financeiro com base nos contratos/empenhos vigentes formalizados no sistema de Compras/Licitações, impedindo abastecimentos que excedam o saldo disponível.

5.4.2.8. Para postos credenciados, possibilitar:

5.4.2.9. Integração eletrônica com operadoras de gerenciamento de abastecimento via cartão magnético/chip, através de importação de arquivos estruturados (CSV/XML) ou web services;

5.4.2.10. Mecanismo seguro de autorização prévia de abastecimento com conferência no momento da execução e posterior homologação do gestor da frota;

5.4.2.11. Importação do arquivo XML das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) para conferência e liquidação da despesa.

5.4.2.12. Para bombas próprias/tanques internos, possibilitar:

5.4.2.13. Registro de entradas de combustível (transferência do estoque do almoxarifado);

5.4.2.14. Registro de perdas técnicas, vazamentos, aferições ou consumos internos de oficina;

5.4.2.15. Conciliação periódica entre o volume comprado, o volume dispensado nas bombas e o saldo remanescente nos tanques.

5.4.2.16. Calcular automaticamente as médias de consumo (km/litro ou horas/litro), alertando o gestor sobre inconsistências, consumos fora da média padrão ou variações abruptas de rendimento.

5.4.3. **Manutenção, Controle de Pneus, Baterias e Acessórios**

5.4.3.1. Permitir a emissão e gestão de Ordens de Serviço (OS) de natureza interna (oficina própria) ou externa (oficinas contratadas), com histórico de peças substituídas, serviços executados e garantia.

5.4.3.2. Permitir a geração de acesso restrito e seguro para que oficinas credenciadas possam anexar digitalmente seus orçamentos e detalhar itens orçados diretamente na OS.

5.4.3.3. Possuir rotina para controle preventivo de revisões periódicas, trocas de óleo, filtros e itens com validade temporal ou de uso (ex.: extintores de incêndio, tacógrafo), emitindo avisos visuais de vencimento.

5.4.3.4. Possibilitar o controle individualizado e serializado de pneus, gerenciando:

5.4.3.4.1. Histórico do pneu (marca, medida, dot, aquisição);

5.4.3.4.2. Posição física atual de montagem no veículo (eixos);

5.4.3.4.3. Controle de rodízios, recapagens e quilometragem percorrida por vida do pneu até o descarte final.

5.4.3.5. Possibilitar o controle individualizado de baterias, registrando número de série, marca, garantia, veículo instalado e destinação/descarte.

5.4.4. **Integração Financeira, Prestação de Contas e Relatórios**

5.4.4.1. Possibilitar a integração dos gastos da frota (combustíveis, manutenções, peças e seguros) com os módulos de Orçamento e Contabilidade, permitindo o acompanhamento da execução por dotação, empenho e liquidação.

5.4.4.2. Disponibilizar relatórios analíticos e sintéticos gerenciais, contemplando no mínimo:

5.4.4.2.1. Histórico individual de custos e manutenções por veículo, secretaria e centro de custo;

5.4.4.2.2. Ranking e comparativo de consumo por modelo, marca e tipo de combustível;

5.4.4.2.3. Relatório de utilização por condutor, rota e período;

5.4.4.2.4. Relatório de multas/infrações com identificação do condutor responsável e status do ressarcimento à entidade.

5.4.4.2.5. Gerar arquivos estruturados para prestação de contas periódica e atendimento obrigatório aos leiautes normatizados pelo TCE-PR.

5.5. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

5.5.1. Estrutura Institucional, Plano de Trabalho e Auditoria

5.5.1.1. Possibilitar o cadastro dos membros integrantes do Sistema de Controle Interno (Controlador, Auditores e Fiscais Setoriais), com registro do respectivo ato de nomeação/designação (portaria ou decreto), período de vigência e atribuições funcionais.

5.5.1.2. Possibilitar a elaboração, acompanhamento e execução do Plano Anual de Controle Interno (PACI) / Plano Anual de Auditoria Interna, com desdobramento em etapas, definição de responsáveis, prazos limites e indicadores de status de execução (planejado, em andamento, concluído e atrasado).

5.5.1.3. Possibilitar o agendamento de atividades de auditoria, inspeções e diligências com emissão de alertas automáticos e relatórios de pendências de prazos.

5.5.1.4. Garantir aos usuários da Controladoria/Controle Interno perfil de acesso de consulta ampla, unificada e em tempo real a todos os módulos da gestão pública (Contabilidade, Orçamento, Licitações, Contratos, Patrimônio, Frotas, Recursos Humanos/Folha, Tributário e Obras), permitindo a conferência e extração de dados sem necessidade de redigitação ou exportação prévia de arquivos.

5.5.2. Instrumentos de Fiscalização, Auditoria e Diligências

5.5.2.1. Permitir a criação e gestão de check-lists, roteiros de inspeção e questionários de auditoria organizados por áreas temáticas, grupos e itens de verificação.

5.5.2.2. Possibilitar a duplicação e reaproveitamento de check-lists e modelos de auditoria existentes, mantendo as versões anteriores inalteradas para fins de histórico.

5.5.2.3. Permitir a parametrização de tipos dinâmicos de resposta para cada item de auditoria (ex.: texto livre, valor numérico, data, seleção única, múltipla escolha e conformidade do tipo "Sim / Não / Não se Aplica").

5.5.2.4. Possibilitar o envio eletrônico de questionários e requisições de auditoria a gestores e servidores específicos, com controle de prazo de atendimento, notificações automáticas por e-mail com hiperlink de acesso direto e controle de pendências de resposta.

5.5.2.5. Permitir que o auditado responda aos apontamentos e anexe documentos comprobatórios digitais em múltiplos formatos (arquivos de texto, planilhas, PDFs e imagens), sem limitação de quantidade de arquivos.

5.5.2.6. Possibilitar a emissão de apontamentos preliminares, relatórios de auditoria, pareceres técnicos e manifestações conclusivas da Controladoria, garantindo o registro de contraditório e ampla defesa pelos setores auditados.

5.5.3. **Notificações, Recomendações e Planos de Ação Corretiva**

5.5.3.1. Permitir a emissão de Notificações, Alertas e Recomendações aos órgãos da administração municipal, estabelecendo prazos para resposta ou saneamento de impropriedades, com controle visual e relatórios de monitoramento de prazos vencidos.

5.5.3.2. Permitir o registro e acompanhamento de Planos de Providências/Planos de Ação emitidos pelas secretarias notificadas, com controle de cumprimento de metas e cronogramas acordados.

5.5.3.3. Manter repositório digital para cadastro de normas, procedimentos operacionais padrão (POPs), manuais de rotinas internas, resoluções e instruções normativas expedidas pela Controladoria, com controle de vigência e anexo das publicações oficiais.

5.5.3.4. Permitir o registro de ciência e termo de aceite formal dos servidores e gestores quanto às normas e manuais publicados pela Controladoria.

5.5.4. **Relatórios e Prestação de Contas ao TCE-PR**

5.5.4.1. Disponibilizar painéis gerenciais e relatórios para monitoramento contínuo da gestão fiscal e dos limites constitucionais e legais da Entidade, englobando:

5.5.4.1.1. Despesa com Pessoal (limites de alerta, prudencial e total da LRF);

5.5.4.1.2. Aplicação mínima em Ações e Serviços Públicos de Saúde (Constituição Federal);

5.5.4.1.3. Aplicação mínima na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE e FUNDEB;

5.5.4.1.4. Limite de repasse financeiro ao Poder Legislativo (art. 29-A da CF).

5.5.4.2. Possuir rotina para subsidiar a elaboração do Relatório e Parecer Conclusivo do Controle Interno que compõe a Prestação de Contas Anual (PCA) do Chefe do Poder Executivo/Presidente da Entidade perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), em estrita observância às instruções e normas regulamentares do Órgão de Controle Externo.

5.6. **MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL**

5.6.1. **Cadastro e Gestão de Bens**

5.6.1.1. O sistema deve permitir o cadastro individual e em lote de bens móveis, imóveis e bens de terceiros sob responsabilidade da Entidade, possibilitando a geração de registros por replicação/cópia com controle quantitativo de tombamento.

5.6.1.2. Possibilitar a estruturação e classificação dos bens em múltiplos níveis hierárquicos personalizáveis (ex.: grupo, subgrupo, classe ou categoria), garantindo a associação com o plano de contas contábil da Entidade.

5.6.1.3. Permitir a criação de campos customizados e dinâmicos no cadastro de bens (tipos texto, numérico, data, seleção e múltipla escolha), garantindo a aderência a particularidades de diferentes secretarias e órgãos.

5.6.1.4. Possibilitar o cadastro detalhado com campos específicos para:

5.6.1.4.1. Bens Imóveis: endereço, medidas, coordenadas geográficas, dados de registro/matrícula cartorária e tipo de uso/destinação;

5.6.1.4.2. Veículos/Máquinas: dados de identificação (placa, Renavam, chassi, ano/modelo, combustível e medidor de consumo/hodômetro), permitindo o vínculo de tipo de combustível também a equipamentos que não sejam classificados como veículos;

5.6.1.4.3. Estado de conservação parametrizável pela entidade;

5.6.1.4.4. Dados de garantia, número de série, fornecedor e documento fiscal correspondente.

5.6.1.5. Permitir a vinculação/anexo digital de múltiplos documentos e imagens (notas fiscais, fotos, escrituras, laudos, termos) diretamente ao cadastro do bem.

5.6.1.6. Permitir a identificação do responsável e do local físico/centro de custo do bem, permitindo a indicação de responsável direto independentemente do gestor da unidade.

5.6.1.7. Possibilitar a emissão e impressão de etiquetas patrimoniais, permitindo códigos alfanuméricos e códigos de barras ou QR Code.

5.6.2. **Movimentações Patrimoniais e Rotinas Operacionais**

5.6.2.1. Permitir a gestão completa do ciclo de vida dos bens, abrangendo: incorporação, transferência, cessão, reavaliação, desincorporação/baixa e alienação, tanto de forma individual quanto em lote.

5.6.2.2. Possibilitar a gestão de transferências provisórias entre locais e centros de custos, com definição de data prevista para devolução e alertas/relatórios de pendência de retorno.

5.6.2.3. Disponibilizar rotina para controle de bens encaminhados para manutenção técnica, registrando previsão de retorno, custos e status do serviço, com identificação de itens em atraso.

5.6.2.4. Manter trilha de auditoria e histórico inalterável de todas as alterações cadastrais e movimentações físicas e contábeis realizadas nos bens (mudança de placa, local, responsável, valor e estado de conservação).

5.6.2.5. Possibilitar a transferência patrimonial entre diferentes entidades/órgãos municipais, com automação das rotinas de baixa na origem e carga no destino, prevendo funcionalidade de estorno.

5.6.2.6. Permitir a gestão de apólices de seguro com vinculação individual ou múltipla a bens, controlando vigência, seguradora, corretor e valores de cobertura e franquia.

5.6.3. **Depreciação, Amortização, Exaustão e Reavaliação**

5.6.3.1. Possibilitar o cálculo de depreciação, amortização e exaustão pelo método de cotas constantes (linear), com periodicidade mensal ou anual, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP).

5.6.3.2. Permitir a definição de vida útil, valor residual (%) e taxa de depreciação de forma individual por bem ou padronizada por classe/categoria patrimonial.

5.6.3.3. Permitir a definição de data de corte para o início da incidência de depreciação.

5.6.3.4. Garantir que os cálculos de depreciação possam ser executados em segundo plano (processamento assíncrono) ou acionados automaticamente no fechamento contábil mensal.

5.6.3.5. Possibilitar a realização de reavaliação patrimonial (a maior ou a menor) de forma individual ou múltipla, gerando os reflexos contábeis pertinentes.

5.6.4. **Gestão de Inventários Físicos**

5.6.4.1. Possuir rotina para abertura, acompanhamento e fechamento de inventários, permitindo a seleção de bens por filtros diversos (local, centro de custo, responsável ou categoria).

5.6.4.2. Permitir o bloqueio temporário de movimentações patrimoniais para os setores que estejam em processo de inventário ativo.

5.6.4.3. Permitir a exportação de dados para conferência em campo e a importação/conferência de dados coletados (via arquivo, coletor ou aplicativo móvel integrado).

5.6.4.4. Disponibilizar relatório prévio de críticas/inconsistências antes da homologação final do inventário.

5.6.4.5. Possibilitar que, ao homologar o inventário, o sistema realize opcionalmente a atualização automática das divergências encontradas (alteração de local, responsável, estado de conservação e localização de bens não cadastrados).

5.6.5. **Documentos, Termos e Relatórios**

5.6.5.1. Possibilitar a emissão personalizável de termos patrimoniais (Termo de Carga/Responsabilidade, Termo de Baixa, Cessão e Transferência), permitindo a edição do corpo do texto e campos de assinaturas.

5.6.5.2. Permitir a emissão de relatórios sintéticos e analíticos com múltiplos filtros e quebras, contemplando no mínimo:

5.6.5.3. Posição física e contábil dos bens (saldo inicial, entradas, saídas, depreciações e saldo final);

5.6.5.4. Relatório de bens por local, responsável, fornecedor e conta contábil;

5.6.5.5. Relatório de bens totalmente depreciados (valor residual);

5.6.5.6. Ficha cadastral e de movimentação histórica individual do bem.

5.6.6. **Integração e Fechamento**

5.6.6.1. Possibilitar o bloqueio de movimentações financeiras/patrimoniais em competências já encerradas pelo setor contábil.

5.6.6.2. Possuir integração nativa com o módulo de Contabilidade/Orçamento para:

5.6.6.3. Importação de dados a partir da execução da despesa (empenhos/liquidações) para subsidiar o tombamento automático;

5.6.6.4. Registro dos lançamentos contábeis decorrentes de incorporações, baixas, depreciações e reavaliações patrimoniais.

5.6.6.5. Possibilitar integração com o módulo de Gestão de Custos para envio das variações patrimoniais e depreciações apuradas por centro de custo.

5.6.6.6. Permitir a geração de arquivos magnéticos estruturados ou envio de dados via API para atendimento às instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado (TCE).

5.7. **MÓDULO DE EMISSÃO E CONTROLE DE ALVARÁ ONLINE**

5.7.1. **Integração com a REDESIM / Empresa Fácil Paraná (JUCEPAR)**

5.7.1.1. O sistema deve possuir integração nativa e automatizada, via WebService/API oficial, com o integrador estadual da REDESIM no Estado do Paraná (Empresa Fácil Paraná - JUCEPAR), assegurando interoperabilidade em todas as etapas do registro empresarial.

5.7.1.2. Possibilitar a realização da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional (urbanística) de forma automatizada e transparente, verificando a compatibilidade entre as atividades econômicas pretendidas (CNAEs e CBOs) e o zoneamento municipal/uso do solo.

5.7.1.3. Receber automaticamente os dados do registro formalizado na Junta Comercial (aberturas, alterações de endereço, sócios, razão social, área e atividades), realizando a carga de dados no Cadastro Mobiliário Municipal sem necessidade de redigitação.

5.7.1.4. Transmitir de forma eletrônica ao portal Empresa Fácil Paraná o resultado das análises municipais, notificações de exigências saneadoras, links para recolhimento de taxas mobiliárias e a disponibilização final do Alvará de Licença emitido.

5.7.1.5. Permitir ao requerente e ao contador o acompanhamento da tramitação do processo utilizando indistintamente o protocolo do Empresa Fácil Paraná, o protocolo municipal ou o número do CNPJ.

5.7.2. **Classificação de Risco e Lei de Liberdade Econômica**

5.7.2.1. O sistema deve atender integralmente à Lei Federal nº 13.874/2019 (Declaração de Direitos de Liberdade Econômica) e às resoluções vigentes do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (CGSIM), parametrizando as atividades econômicas por graus de risco:

5.7.2.1.1. Nível de Risco I (Baixo Risco / Leve): garantir a dispensa total de atos públicos de liberação prévia (alvarás, laudos e licenças), permitindo o início imediato das atividades sem cobrança de taxas prévias nem vistorias antecipadas;

5.7.2.1.2. Nível de Risco II (Médio Risco / Moderado): permitir a emissão eletrônica imediata de Alvará de Funcionamento Provisório ou Condicionado, mediante assinatura de termo de autodeclaração e cumprimento de diretrizes, com fiscalização realizada a posteriori;

5.7.2.1.3. Nível de Risco III (Alto Risco): direcionar o processo para análise documental e vistorias prévias obrigatórias pelos órgãos técnicos competentes antes da concessão da licença definitiva.

5.7.2.2. Possibilitar a parametrização das matrizes de risco por secretaria/órgão competente (Vigilância Sanitária, Meio Ambiente, Obras/Posturas e Bombeiros), consolidando o enquadramento final da empresa pelo grau de maior risco apurado entre as atividades exercidas.

5.7.3. **Laudos Setoriais, Vistorias e Geoprocessamento (GIS)**

5.7.3.1. Possibilitar o controle dos pareceres e laudos técnicos exigíveis para a concessão da licença (Vigilância Sanitária, Meio Ambiente, Obras, Posturas e Mobilidade Urbana), com perfil de acesso e tramitação setorizada para os respectivos fiscais.

5.7.3.2. Permitir o registro eletrônico de vistorias de campo, emissão de notificações fiscais e formulação de exigências fundamentadas, com abertura automática de prazo para cumprimento pelo contribuinte.

5.7.3.3. Possuir integração com a base de dados de Geoprocessamento/GIS da Prefeitura para consulta de zoneamento e validação de restrições urbanísticas de localização (ex.: distanciamento mínimo de bares em relação a escolas, limites de ruído e polos geradores de tráfego).

5.7.3.4. Permitir a emissão automatizada da Declaração/Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental para as atividades econômicas classificadas na legislação municipal e estadual como de impacto ambiental insignificante ou não poluidoras.

5.7.4. **Emissão, Renovação e Controles do Alvará de Funcionamento**

5.7.4.1. Permitir a emissão do Alvará de Localização e Funcionamento definitivo ou provisório, contendo as atividades autorizadas (principais e secundárias), horários de funcionamento, restrições urbanísticas, prazo de vigência e código de autenticidade/QR Code para validação pública.

5.7.4.2. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de taxas mobiliárias de licença e vistoria conforme a legislação tributária do Município, com geração de código de barras e QR Code PIX.

5.7.4.3. Gerenciar o fluxo de renovações periódicas de alvarás e licenças sanitárias/ambientais sujeitas a prazo de validade, alertando preventivamente o contribuinte e a fiscalização sobre vencimentos.

5.7.4.4. Integrar o fluxo de alvará com a base de fiscalização municipal, permitindo a geração de Ordens de Fiscalização dirigidas a estabelecimentos que estejam operando em desconformidade ou com licenças expiradas.

5.7.4.5. Disponibilizar relatórios gerenciais e estatísticos contemplando o tempo médio de liberação de alvarás, volume de consultas de viabilidade por período, quantitativo de empresas por nível de risco e arrecadação de taxas mobiliárias.

5.8. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E CONTROLE DO ISSQN

5.8.1. Arquitetura, Acesso, Segurança e Ambiente do Contador

5.8.1.1. O sistema deve operar em ambiente 100% Web, multiplataforma, multiusuário e responsivo, integrado nativamente ao Sistema de Gestão Tributária Municipal, operando sem limite de emissões ou de acessos concorrentes.

5.8.1.2. Possibilitar o acesso público para consulta às tabelas municipais de serviços (LC 116/2003), alíquotas vigentes e correspondência com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE).

5.8.1.3. Possibilitar a autenticação de usuários mediante credenciais individuais seguras, Certificado Digital ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) e integração obrigatória com o Login Único GOV.BR.

5.8.1.4. Disponibilizar painel centralizado e exclusivo para Escritórios de Contabilidade e Profissionais Contabilistas, permitindo gerenciar a carteira de contribuintes vinculados, emitir notas, escriturar documentos e consultar declarações com acesso unificado, com controles de delegação e revogação de acessos.

5.8.1.5. Permitir a emissão avulsa de NFS-e para prestadores não cadastrados ou contribuintes eventuais, com controle de recolhimento prévio ou posterior do imposto conforme o Código Tributário Municipal.

5.8.2. Emissão, Cancelamento, Substituição e Recibo Provisório (RPS)

5.8.2.1. Permitir a emissão eletrônica de NFS-e para tomadores pessoas físicas, jurídicas, não identificados (quando admitido pela legislação municipal) e tomadores sediados no exterior.

5.8.2.2. Automatizar o preenchimento das regras fiscais durante a emissão:

5.8.2.2.1. Identificação automática da alíquota do ISSQN com base na Lei Municipal, enquadramento no Simples Nacional (faixa da RBT12 conforme LC 123/2006) ou alíquota fixa;

5.8.2.2.2. Definição do local de incidência do imposto (domicílio do prestador ou local da prestação), nos termos dos arts. 3º e 4º da LC 116/2003;

5.8.2.2.3. Tratamento automatizado de imunidades, isenções, regimes especiais e retenções na fonte de tributos municipais e federais;

5.8.2.2.4. Bloqueio impeditivo de emissão de documento fiscal em que o tomador seja idêntico ao prestador (mesmo CPF/CNPJ).

5.8.2.3. Disponibilizar rotina para emissão de NFS-e a partir de modelos pré-configurados ou cópia de notas anteriores, otimizando o preenchimento de serviços recorrentes.

5.8.2.4. Possibilitar o controle de Recibos Provisórios de Serviços (RPS), gerando lotes, autorizações e estabelecendo prazos parametrizáveis para sua conversão obrigatória em NFS-e.

5.8.2.5. Permitir a emissão de Carta de Correção Eletrônica (CC-e) para retificação de erros formais que não afetem as variáveis determinantes do valor do tributo.

5.8.2.6. Gerenciar o fluxo de cancelamento e substituição de NFS-e, permitindo condicionar o cancelamento à anuência do tomador e/ou homologação da autoridade fiscal competente, mantendo trilha de auditoria e justificativas registradas.

5.8.2.7. As NFS-e emitidas devem disponibilizar chave de verificação alfanumérica e QR Code para autenticação pública via dispositivos móveis, possibilitando o download imediato dos arquivos XML assinados digitalmente e do espelho em formato PDF.

5.8.3. **Construção Civil e Regimes Especiais**

5.8.3.1. Possibilitar a vinculação das NFS-e emitidas para os subitens 7.02, 7.04 e 7.05 da Lista de Serviços da LC 116/2003 aos respectivos cadastros municipais de obras de construção civil, Cadastro Nacional de Obras (CNO/INSS), número do alvará de construção e ART/RRT.

5.8.3.2. Permitir a dedução de materiais incorporados à obra e de subempreitadas já tributadas, de acordo com os limites e condições normatizados pelo Código Tributário Municipal e jurisprudência vinculante do STF (Tema 247).

5.8.3.3. Controlar o saldo e a compensação do ISSQN recolhido antecipadamente ou retido na fonte em contratos de obras públicas e privadas.

5.8.4. **Webservice de Integração e Padrão Nacional (ADN)**

5.8.4.1. Disponibilizar WebService/API para integração automatizada com os sistemas de gestão empresarial (ERPs) dos contribuintes, compatível com o padrão ABRASF vigente e com as especificações de segurança da ICP-Brasil.

5.8.4.2. O WebService deve suportar recepção e processamento de lotes de RPS em modo síncrono e assíncrono, consulta de lotes, cancelamento e substituição de NFS-e.

5.8.4.3. Possuir integração eletrônica com o Ambiente de Dados Nacional (ADN) da Receita Federal do Brasil (Portal Nacional da NFS-e), garantindo:

5.8.4.3.1. Recepção dos dados de NFS-e emitidas por Microempreendedores Individuais (MEI) sediados no Município;

5.8.4.3.2. Interoperabilidade e tráfego de dados fiscais em conformidade com o Convênio da NFS-e e as diretrizes de transição da Reforma Tributária (IBS/CBS).

5.8.5. **Instituições Financeiras (DES-IF / COSIF)**

5.8.5.1. Possuir módulo específico para atendimento à Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF), em conformidade com o modelo conceitual padronizado da ABRASF (versão 2.3 ou superior).

5.8.5.2. Permitir a importação, validação estrutural e homologação do Plano de Contas Interno (PCI) e das contas do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), com correlação obrigatória com a lista de serviços da LC 116/2003.

5.8.5.3. Processar mensalmente as informações fisco-contábeis dos balancetes analíticos das agências e postos bancários estabelecidos no município, apurando o ISSQN devido por conta COSIF.

5.8.5.4. Possibilitar o confronto analítico entre as receitas declaradas na DES-IF e os demonstrativos contábeis publicados pelas instituições financeiras, identificando contas tributáveis não declaradas.

5.8.6. **Escrituração Fiscal, Declarações Acessórias e Malha Fina (DIMP e PGDAS-D)**

5.8.6.1. Permitir a Declaração Mensal de Serviços (DMS) prestados e tomados, possibilitando a apuração do imposto devido, geração automática de guias de recolhimento (com código de barras e QR Code PIX) e emissão de recibos de retenção na fonte.

5.8.6.2. Possuir ferramenta de inteligência fiscal e malha fina automatizada para cruzamento de dados:

5.8.6.2.1. Confronto PGDAS-D x NFS-e: cruzar o faturamento declarado no Simples Nacional com as notas fiscais emitidas no período, apontando divergências e evasão fiscal;

5.8.6.2.2. Confronto DIMP x NFS-e: importar a Declaração de Informações de Meios de Pagamentos (cartões de crédito, débito e transações PIX) e confrontar com o faturamento escriturado pelas empresas, listando inconsistências para fiscalização;

5.8.6.2.3. Documentos Fiscais Não Declarados: identificar tomadores que receberam NFS-e com retenção na fonte e não efetuaram o repasse ao erário municipal.

5.8.7. **Programa de Incentivo Fiscal (Nota Premiada) e Parametrizações**

5.8.7.1. Disponibilizar módulo para gestão de programas municipais de incentivo à emissão de notas fiscais ("Nota Premiada / Cidadã"), contemplando:

5.8.7.1.1. Cadastro de campanhas, sorteios, premiações e termos de adesão;

5.8.7.1.2. Adesão do cidadão via portal web ou aplicativo móvel;

5.8.7.1.3. Geração automática de cupons eletrônicos a partir das NFS-e emitidas com CPF do consumidor, com regras impeditivas para CPFs de agentes públicos vedados no regulamento.

5.8.7.2. Permitir ampla parametrização pelos auditores e fiscais tributários: gestão de alíquotas, limites temporais para cancelamento e conversão de RPS, templates de notificações automáticas aos contribuintes e controle de acesso de usuários.

5.9. MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS

5.9.1. Gestão de Intervenções e Integrações Contratuais/Orçamentárias

5.9.1.1. O sistema deve permitir o cadastro e gerenciamento completo de intervenções e obras públicas executadas por contratação de terceiros (execução indireta) ou por meios próprios da Administração (execução direta), possibilitando a classificação do status da obra (em andamento, paralisada, concluída, cancelada).

5.9.1.2. Possuir integração nativa com os módulos de Licitações e Contratos, permitindo vincular um ou múltiplos instrumentos contratuais e respectivos termos aditivos a uma mesma intervenção, importando automaticamente dados de objeto, vigência, valores, fornecedores e itens contratados.

5.9.1.3. Possibilitar a consulta e rastreabilidade direta aos dados da licitação, contrato e aditivos a partir do registro da intervenção.

5.9.1.4. Possuir integração com os módulos de Planejamento, Orçamento e Contabilidade, permitindo:

5.9.1.4.1. Vinculação da intervenção às ações e programas do Plano Plurianual (PPA) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

5.9.1.4.2. Identificação das fontes de recursos, convênios e operações de crédito financiadoras;

5.9.1.4.3. Associação das dotações, reservas orçamentárias, empenhos e liquidações vinculados à execução financeira da obra.

5.9.1.5. Possuir integração com o Módulo de Patrimônio, viabilizando o tombamento provisório e a incorporação final do bem imóvel ao acervo patrimonial da Entidade após o recebimento definitivo da obra.

5.9.1.6. Permitir a criação de campos customizados e complementares no cadastro de intervenções para atendimento a demandas gerenciais específicas da Entidade.

5.9.2. Acompanhamento Técnico, Registro de Eventos e Medições

5.9.2.1. Permitir o registro e acompanhamento de todo o ciclo de vida técnico da intervenção (Diário/Histórico de Obra), abrangendo emissão de ordens de serviço, vistorias, laudos de fiscalização, ocorrências, paralisações, prorrogações e retomadas.

5.9.2.2. Possibilitar o registro de responsabilidades técnicas, vinculando engenheiros, fiscais de contrato e comissões de recebimento, com upload de documentos comprobatórios (ART, RRT, TRT e respectivas Portarias de nomeação).

5.9.2.3. Disponibilizar campos específicos para controle cadastral perante os órgãos de controle e fiscalização, incluindo o número do Cadastro Nacional de Obras (CNO/INSS).

5.9.2.4. Possuir controle de licenças exigíveis para a intervenção (ambientais, urbanísticas, de operação e ocupação), registrando órgão emissor, prazos de validade com controle de vencimento e anexo digital das certidões/licenças.

5.9.2.5. Permitir a importação e controle de planilhas orçamentárias (orçamento base da licitação, proposta contratada e alterações por aditivos de valor/quantidade), possibilitando o controle de saldo de quantidades e valores por item de serviço.

5.9.2.6. Possibilitar o registro de medições periódicas de serviços, com controle físico-financeiro acumulado, saldo a executar e registro fotográfico digital comprobatório da evolução dos serviços executados.

5.9.2.7. Permitir o registro e a gestão de serviços rotineiros e intervenções executadas por administração direta (pequenos reparos e manutenção continuada), possibilitando a abertura de ordens de serviço, descrição de tarefas, controle de execução, anexo de fotos e visualização do local da ocorrência via mapa/geolocalização interativa.

5.9.3. **Modelos de Documentos e Termos Formais**

5.9.3.1. Disponibilizar ferramenta nativa para geração automatizada e personalização de minutas e documentos administrativos vinculados à intervenção, com preenchimento dinâmico de variáveis (mesclagem de dados), contemplando no mínimo:

5.9.3.1.1. Ordens de Início, Paralisação e Reinício de Serviços;

5.9.3.1.2. Notificações e Relatórios de Vistoria/Fiscalização;

5.9.3.1.3. Termos de Recebimento Provisório e Definitivo de Obras.

5.9.3.2. Permitir o anexo digital de múltiplos documentos comprobatórios (projetos, memoriais, ensaios laboratoriais, certidões e relatórios) ao prontuário eletrônico da intervenção.

5.9.4. **Prestação de Contas ao TCE-PR (SIM-AM e Atoteca)**

5.9.4.1. O sistema deve atender integralmente às normas, leiautes e tabelas padronizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) pertinentes ao módulo de Obras Públicas do SIM-AM (remessas mensais, de abertura e encerramento).

5.9.4.2. Disponibilizar rotina integrada para a geração, controle e vínculo dos atos administrativos decorrentes das intervenções (portarias de fiscalização, ordens de serviço, termos de recebimento e aditivos) para envio e correlação junto à Atoteca do TCE-PR, em conformidade com as instruções normativas do Tribunal.

5.9.4.3. Possuir rotina de consulta e conferência prévia que permita identificar pendências, inconsistências ou registros aptos para remessa à Atoteca e ao SIM-AM Obras por período, indicando o status de envio de cada lançamento.

5.9.4.4. Permitir o bloqueio de alterações em intervenções e medições cujos períodos contábeis ou remessas do SIM-AM já tenham sido homologados ou encerrados, resguardando a integridade da prestação de contas oficial.

5.10. MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (PPA, LDO E LOA)

5.10.1. Configurações Gerais e Estrutura de Dados

5.10.1.1. O módulo deve operar de forma contínua e integrada entre os exercícios, compartilhando a base de dados estrutural (órgãos, unidades, contas contábeis, naturezas de receita e despesa) sem a necessidade de recadastramento manual na virada de ano.

5.10.1.2. Possibilitar a importação de cadastros e históricos de execução orçamentária de exercícios anteriores, visando agilizar a elaboração das novas peças de planejamento.

5.10.1.3. O módulo deverá manter a estrutura do Plano de Contas (Receita e Despesa) alinhada às normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), com controle de desdobramentos até o nível de detalhamento exigido pela entidade.

5.10.1.4. Possuir controle de parametrizações gerais, indicadores macroeconômicos (inflação, PIB, juros, câmbio) e gerenciamento de assinaturas padronizadas por cargo/função para uso em todos os anexos e demonstrativos legais.

5.10.1.5. O sistema deve permitir o registro e acompanhamento das Emendas Parlamentares e das Audiências Públicas, suportando a inclusão de sugestões populares, avaliações e anexos digitais aos processos do PPA, LDO e LOA.

5.10.2. Elaboração do Plano Plurianual (PPA) e Planos Específicos

5.10.2.1. O módulo deve suportar a elaboração completa do PPA, bem como do Plano Municipal de Saúde (PMS) e do Plano de Ação dos Direitos da Criança e do Adolescente (ECA/FMDCA), gerindo a criação de Programas (contínuos e temporários), Projetos, Atividades e Operações Especiais.

5.10.2.2. A estrutura do PPA deverá contemplar a definição de macro-objetivos, justificativas, público-alvo, metas físicas anuais, metas financeiras e indicadores de desempenho (com medição inicial e esperada).

5.10.2.3. O módulo deve prever o **versionamento** das peças de planejamento, registrando o histórico de revisões (datas e situações) de cada alteração em programas, indicadores e ações ao longo do tempo.

5.10.2.4. A estimativa da receita para o quadriênio deverá contar com ferramenta de projeção automatizada, permitindo aplicar índices de atualização ou metodologias de cálculo configuráveis de forma total ou parcial (por fonte de recurso ou natureza).

5.10.2.5. O módulo deve possuir rotina de **avaliação de resultados**, cruzando os valores fixados e as metas físicas do PPA com os valores efetivamente executados ao término de cada exercício (oriundos do módulo de contabilidade), visando a geração da remessa de avaliação para o TCE.

5.10.3. **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**

5.10.3.1. A elaboração da LDO deverá possuir integração nativa e sincronização de dados com o PPA vigente, garantindo a compatibilidade das ações, programas e estimativas de receita entre as peças.

5.10.3.2. O módulo deve dispor de funcionalidades específicas para a apuração, cálculo e registro de todos os anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais exigidos pela LRF. Isso inclui:

5.10.3.2.1. Evolução do Patrimônio Líquido;

5.10.3.2.2. Avaliação da Situação Financeira e Projeção Atuarial do RPPS;

5.10.3.2.3. Origem e Aplicação de Recursos de Alienação de Ativos;

5.10.3.2.4. Estimativa e Compensação de Renúncia de Receitas (anistias, remissões, subsídios);

5.10.3.2.5. Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

5.10.3.2.6. Demonstrativo de Obras em Andamento;

5.10.3.2.7. Memórias de Cálculo do Resultado Primário e Nominal;

5.10.3.2.8. Montante da Dívida Pública e Ativos Disponíveis.

5.10.4. **Lei Orçamentária Anual (LOA) e Compatibilização**

5.10.4.1. A elaboração da LOA deverá ser estruturada através de versionamento (acompanhando estágios de votação legislativa até a sanção), permitindo a importação direta das despesas e receitas estimadas no PPA/LDO.

5.10.4.2. O módulo deve gerar de forma automatizada o **Cronograma de Desembolso da Despesa** e a **Programação Financeira da Receita**, oferecendo a opção de rateio (ex: divisão em 12 meses) baseado no histórico de execução de anos anteriores ou em percentuais pré-definidos.

5.10.4.3. O módulo deve oferecer um "Validador de Compatibilidade", que audita de forma automática divergências de valores, fontes e programas entre as bases de dados

da LOA, LDO e PPA, listando as inconsistências encontradas antes do fechamento das peças.

5.10.5. **Geração de Relatórios, Consultas e Demonstrativos**

5.10.5.1. O módulo deve possuir ferramenta própria e nativa para a construção e personalização de memórias de cálculo e relatórios, permitindo ao administrador estruturar agrupamentos, definir fórmulas e pré-visualizar dados sem depender de customizações da empresa contratada.

5.10.5.2. As telas de consulta gerenciais de fixação de despesas e estimativas de receitas (orçamento geral, PMS e ECA) devem ser interativas e dispor de recursos visuais e analíticos (como sumarizações dinâmicas e opção de exportação), facilitando a tomada de decisão gerencial.

5.10.5.3. O módulo deve emitir nativamente todos os Anexos da Lei nº 4.320/64 exigidos para a LOA (como os Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17, Sumário Geral, QDD e demonstrativos de ensino/saúde).

5.10.5.4. A aplicação deve emitir todos os demonstrativos da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) pertinentes à LDO (Anexos I a VIII de Metas Fiscais e Anexos de Riscos Fiscais).

5.10.5.5. Todos os relatórios devem suportar a consolidação total ou parcial das entidades que compõem o ente público e devem prever a inclusão de assinaturas padronizadas e notas explicativas.

5.11. **MÓDULO DE PROCESSOS DIGITAIS**

5.11.1. **Arquitetura, Estrutura Organizacional e Controle de Acesso**

5.11.1.1. O sistema deve operar em ambiente 100% Web, multiplataforma, acessível por navegadores convencionais e dispositivos móveis, sem limite de processos tramitados ou de usuários simultâneos.

5.11.1.2. Possibilitar a modelagem e gestão da estrutura administrativa da Entidade em múltiplos níveis hierárquicos (órgãos, secretarias, departamentos, divisões e setores), permitindo a separação por entidades/poderes da Administração Pública Municipal.

5.11.1.3. Permitir a gestão de usuários internos (servidores) e externos (cidadãos, pessoas jurídicas e fornecedores), com definição de permissões granulares de acesso, lotação em setor principal e vinculação a setores secundários ou comissões especiais.

5.11.1.4. Possibilitar a atribuição de níveis de acesso e sigilo processual aos autos (Público, Restrito e Sigiloso), com controle de permissão e justificativa legal com base na Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011) e na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018).

5.11.1.5. Possuir integração nativa e navegação integrada entre os módulos de gestão da Entidade, garantindo a rastreabilidade e interoperabilidade de dados sem descontinuidade de sessão.

5.11.2. **Abertura de Processos, Formulários Dinâmicos e Numeração**

5.11.2.1. Permitir a configuração de múltiplos tipos e assuntos de processos administrativos, possibilitando:

5.11.2.1.1. Definição de setor inicial padrão de tramitação e fluxos pré-definidos de encaminhamento;

5.11.2.1.2. Configuração de lista de documentos mínimos e obrigatórios para cada tipo de requerimento;

5.11.2.1.3. Vinculação a formulários eletrônicos dinâmicos com campos customizáveis (texto, número, data, seleção, upload de arquivos e validações de preenchimento);

5.11.2.1.4. Bloqueio ou permissão parametrizável de arquivamento manual conforme a natureza do assunto.

5.11.2.2. Possibilitar a atribuição de marcadores, rótulos ou etiquetas (tags) para categorização, agrupamento e indexação de processos por setor ou de forma corporativa.

5.11.2.3. Permitir a parametrização do padrão de numeração dos processos administrativos, admitindo numeração sequencial anual global (única para o município) ou sequencial por tipo/unidade administrativa.

5.11.2.4. Possibilitar o apensamento, anexação e relacionamento entre processos distintos, mantendo a independência dos autos ou agregando-os para julgamento conjunto.

5.11.3. **Tramitação Eletrônica, Despachos e Gestão do Fluxo**

5.11.3.1. Disponibilizar painel central de trabalho (caixa de entrada) com organização intuitiva das demandas, permitindo ao usuário identificar de forma rápida:

5.11.3.1.1. Processos sob sua responsabilidade direta (atribuídos a si);

5.11.3.1.2. Processos pendentes de análise no âmbito do seu setor de lotação;

5.11.3.1.3. Processos em andamento, concluídos e arquivados;

5.11.3.1.4. Indicativo de processos novos/pendentes de leitura e prazos de resposta.

5.11.3.2. Permitir a realização de múltiplos atos processuais, incluindo: despacho, resposta, juntada de documentos, redistribuição, encaminhamento, devolução, sobrestamento e arquivamento definitivo ou temporário.

5.11.3.3. Possibilitar a tramitação individual ou simultânea (em lote) para múltiplos setores, agentes públicos determinados ou diretamente para notificação de usuários externos.

5.11.3.4. Exibir o histórico integral e cronológico de toda a cadeia de tramitação do processo (trilhas de auditoria), com registro imutável de data, hora, usuário remetente, usuário destinatário, despachos e documentos juntados.

5.11.3.5. Disponibilizar ferramenta de busca e pesquisa avançada com múltiplos filtros (número do processo, ano, interessado, CPF/CNPJ, setor atual, assunto, palavras-chave do teor e marcadores).

5.11.4. **Gestão de Documentos, Anexos e Assinatura Eletrônica**

5.11.4.1. Permitir a anexação e composição dos autos eletrônicos por meio de documentos em múltiplos formatos digitais (PDF, planilhas, arquivos de imagem e áudio/vídeo), com conversão automática ou geração de numeração sequencial de folhas e peças processuais.

5.11.4.2. O sistema deve atender integralmente à Lei Federal nº 14.063/2020 quanto aos padrões de assinaturas eletrônicas admitidos no âmbito da Administração Pública:

5.11.4.2.1. Assinatura Eletrônica Avançada: integração nativa com o serviço oficial de assinatura digital da plataforma GOV.BR, permitindo a servidores e cidadãos assinar documentos eletrônicos gratuitamente;

5.11.4.2.2. Assinatura Eletrônica Qualificada: suporte a certificados digitais padrão ICP-Brasil (formatos A1, A3 e certificados em nuvem);

5.11.4.2.3. Assinatura Eletrônica Simples: para atos internos de mera ciência e requerimentos de baixo risco.

5.11.4.3. Garantir a validação pública da integridade e autenticidade dos documentos e despachos assinados, mediante inserção de código verificador, endereço web de autenticação e código QR (QR Code) legível nos documentos exportados e impressos.

5.11.5. **Portal do Cidadão e Transparência Passiva**

5.11.5.1. Possuir interface de autoatendimento (Portal de Protocolo/Processo Eletrônico do Cidadão) para solicitação de serviços, abertura de processos e consulta ao andamento processual por pessoas físicas e jurídicas.

5.11.5.2. Permitir o acompanhamento público e em tempo real dos atos do processo pelo solicitante, com envio de notificações automáticas por e-mail ou mensagens sobre cada movimentação ou solicitação de complementação de documentos.

5.11.5.3. Garantir a possibilidade de manifestação e envio de respostas pelo cidadão diretamente pelo portal eletrônico, sem necessidade de deslocamento presencial ao protocolo físico.

5.11.6. **Gestão Estratégica, Auditoria e Indicadores (BI)**

5.11.6.1. Disponibilizar painel gerencial (dashboard) e relatórios estatísticos com dados analíticos e sintéticos sobre a eficiência operacional da Administração, contemplando:

5.11.6.1.1. Volume de entrada, tramitação e arquivamento de processos por período e secretaria;

5.11.6.1.2. Tempo médio de tramitação e atendimento por setor, assunto e servidor;

5.11.6.1.3. Painel de controle de processos com prazos vencidos ou próximos ao vencimento;

5.11.6.1.4. Relatório completo de trilha de auditoria para fins de segurança e averiguação de acessos indevidos a processos com restrição de sigilo.

5.12. **MÓDULO DE R.H., FOLHA DE PAGAMENTO, SEGURANÇA DO TRABALHO, AVALIAÇÃO FUNCIONAL E ESOCIAL**

5.12.1. **Arquitetura, Cadastro Centralizado e Vida Funcional**

5.12.1.1. O sistema deve operar em ambiente 100% Web, multiplataforma, multi-entidade e multi-órgão, permitindo a gestão simultânea de diferentes entidades (Prefeitura, Câmara, Autarquias e Fundos Previdenciários) sem limite de usuários concomitantes.

5.12.1.2. Possuir integração nativa com a base de dados cadastrais única de pessoas, compartilhando dados biográficos, fotos digitais, endereços, dependentes e dados bancários, evitando duplicidade de registros.

5.12.1.3. Permitir a gestão completa de todos os vínculos jurídicos da Administração Pública, contemplando servidores efetivos (estatutários), celetistas, comissionados, agentes políticos, temporários (PSS), estagiários, autônomos, inativos, pensionistas e servidores cedidos (recebidos e cedidos a outros órgãos).

5.12.1.4. Possibilitar a estruturação do organograma funcional e administrativo em múltiplos níveis hierárquicos, garantindo a preservação histórica das lotações e transferências de servidores.

5.12.1.5. Controlar o quadro de vagas por cargo e especialidade em conformidade com as Leis de criação vigentes, emitindo alertas impeditivos em caso de tentativa de provimento superior às vagas legalmente existentes.

5.12.1.6. Permitir a anexação e o histórico digital de toda a vida funcional do servidor (nomeações, posses, alterações de lotação, substituições, progressões, licenças e penalidades), associando o respectivo ato legal (decreto, portaria ou lei).

5.12.1.7. Permitir a criação de campos customizados e dinâmicos no cadastro funcional para atendimento a exigências específicas do órgão.

5.12.2. **Regras de Benefícios, Carreira e Progressões**

5.12.2.1. Possibilitar a apuração automatizada de Adicionais por Tempo de Serviço (anuênios, triênios, quinquênios) e Licença-Prêmio, com averbação de tempo de serviço público ou privado e dedução de faltas/afastamentos não computáveis.

5.12.2.2. Gerenciar a concessão e programação de Férias individuais e coletivas, calculando médias financeiras, abono pecuniário, adiantamento de 13º salário e terço constitucional, com alertas automáticos sobre períodos concessivos a vencer ou em dobro.

5.12.2.3. Disponibilizar rotina para processamento automatizado de progressões funcionais e promoções verticais/horizontais, em conformidade com o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) do Município.

5.12.2.4. Controlar os afastamentos e licenças funcionais com ou sem remuneração, parametrizando regras específicas conforme o regime previdenciário do servidor (RGPS ou RPPS).

5.12.2.5. Possibilitar a emissão de notificações eletrônicas automáticas para as chefias imediatas a respeito de programações de férias, vencimento de licenças e prazos de retorno de afastamentos.

5.12.3. **Cálculo da Folha de Pagamento, Encargos e Financeiro**

5.12.3.1. Possuir motor de cálculo flexível e parametrizável por fórmulas/regras de eventos (rubricas/verbas), permitindo definir bases de cálculo, adicionais, gratificações, insalubridade, periculosidade e horas extras.

5.12.3.2. Realizar o processamento da folha de pagamento de forma assíncrona (em segundo plano), permitindo que os operadores continuem suas atividades sem travamento de interface durante o cálculo global.

5.12.3.3. Permitir o cálculo de múltiplos tipos de folhas (mensal normal, adiantamentos, férias, rescisões, 13º salário integral e proporcional, complementares e retroativas decorrentes de reajustes com parcelamento de diferenças).

5.12.3.4. Atender plenamente às normas de retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), contemplando as tabelas progressivas oficiais, dedução simplificada mensal, deduções por dependentes, isenções por moléstia grave e apuração por Regime de Caixa.

5.12.3.5. Gerenciar o cálculo previdenciário tanto para o Regime Geral (INSS) quanto para Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), apurando as alíquotas patronais, retenções dos segurados, alíquotas de RAT/FAP e contribuições à Previdência Complementar.

5.12.3.6. Controlar o cálculo e o abatimento automático do Teto Remuneratório Constitucional (abate-teto), permitindo parametrização conforme a regra municipal aplicável.

5.12.3.7. Gerenciar pensões alimentícias judiciais com cálculo automático sobre bases líquidas ou brutas e crédito em contas de terceiros.

5.12.3.8. Possuir rotina de Gestão de Margem Consignável em tempo real, permitindo a emissão de cartas de margem, integração com convênios bancários/financeiros e controle do número de parcelas consignadas.

5.12.3.9. Calcular provisões contábeis mensais de férias e 13º salário com encargos, gerando o reflexo financeiro para integração com a Contabilidade Pública.

5.12.3.10. Gerar arquivos de remessa e retorno bancário nos formatos padrões Febraban (CNAB 240/400) para crédito de proventos em conta.

5.12.4. **Integração com o eSocial e Obrigações Acessórias**

5.12.4.1. O sistema deve atender plenamente a todas as fases vigentes do eSocial para Órgãos Públicos, com suporte à transmissão e consulta direta via WebService por certificado digital ICP-Brasil (A1).

5.12.4.2. Manter painel centralizado de monitoramento do eSocial, exibindo status de envio, recibos, números de protocolo, erros com orientações de saneamento e geração dos arquivos XML (envio e retorno).

5.12.4.3. Automatizar a geração e transmissão de todos os eventos obrigatórios, englobando:

5.12.4.3.1. Eventos Iniciais e de Tabelas (S-1000 a S-1070);

5.12.4.3.2. Eventos Não Periódicos de Admissão, Afastamento, Alteração Cadastral e Desligamento (S-2190 a S-2420);

5.12.4.3.3. Eventos Periódicos de Remuneração, Pagamento e Fechamento (S-1200 a S-1299);

5.12.4.3.4. Tratamento de substituição da DIRF conforme normatização da Receita Federal.

5.12.4.4. Possibilitar conciliação e batimento prévio entre os encargos apurados na folha de pagamento e o retorno oficial processado pelo eSocial/DCTFWeb.

5.12.5. **Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório**

5.12.5.1. Possibilitar o gerenciamento do ciclo de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório, com cadastro das Comissões de Avaliação e atos legais de designação.

5.12.5.2. Permitir a estruturação personalizada de critérios, fatores, competências e pesos avaliativos, com suporte a fluxos de autoavaliação, avaliação da chefia imediata e comissões.

5.12.5.3. Disponibilizar interface eletrônica via Portal do Servidor para preenchimento dos formulários de avaliação, apuração automática de notas e emissão de relatórios/fichas avaliativas.

5.12.6. **Segurança e Saúde no Trabalho (SST)**

5.12.6.1. O módulo de SST deve operar de forma nativamente integrada aos cadastros de cargos, locais de trabalho e folha de pagamento, com foco no atendimento às Normas Regulamentadoras (NRs) e eventos de SST do eSocial (S-2210, S-2220 e S-2240).

5.12.6.2. Gerenciar as diretrizes do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR - NR-1) e do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), identificando Grupos Homogêneos de Exposição (GHE), agentes nocivos e medidas de proteção coletiva (EPC).

5.12.6.3. Controlar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), agendamento de exames ocupacionais e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO - admissionais, periódicos, retorno e demissionais), com alertas de vencimento.

5.12.6.4. Possibilitar o registro e emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) com geração imediata para o eSocial.

5.12.6.5. Gerenciar a ficha individual de entrega, substituição, validade e controle de Certificado de Aprovação (CA) dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

5.12.7. **Recrutamento, Seleção e Portal do Servidor**

5.12.7.1. Possibilitar o cadastro e controle de processos seletivos e concursos públicos, com vinculação a editais, homologação de resultados e controle de prazos de vigência.

5.12.7.2. Disponibilizar Portal de Autosserviço do Servidor (Web e Responsivo) para consulta de contracheques/holerites, comprovante de rendimentos para IRPF, histórico de férias e requerimentos funcionais.

5.12.8. **Prestação de Contas ao TCE-PR (SIM-AM / Atos de Pessoal)**

5.12.8.1. O sistema deve atender integralmente aos leiautes, tabelas de cargos/carreiras e regras de validação estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) pertinentes ao módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento do SIM-AM.

5.12.8.2. Possuir mecanismos de controle preventivo para evitar inconsistências apontadas pelo TCE-PR, em especial:

5.12.8.2.1. Validação e alerta preventivo de potencial acúmulo ilegal de cargos públicos;

5.12.8.2.2. Acompanhamento do limite de despesa total com pessoal nos termos da LRF;

5.12.8.2.3. Geração estruturada das informações de admissão e desligamento para subsidiar as remessas de Atos de Pessoal do Tribunal.

5.13. **MÓDULO DE TESOURARIA MUNICIPAL**

5.13.1. **Gestão de Pagamentos e Ordens Bancárias**

5.13.1.1. O módulo deve permitir a geração automática da Ordem de Pagamento no momento da finalização da liquidação, importando os dados do credor, informações do processo licitatório, tipo de documento e dados bancários para depósito.

5.13.1.2. A solução deve suportar o processamento de "Pagamentos em Lote", permitindo ao utilizador agrupar múltiplas despesas orçamentárias e extraorçamentárias num único movimento de saída da conta bancária.

5.13.1.3. O sistema deve possibilitar a identificação e a parametrização das retenções tributárias e previdenciais que originam os pagamentos extraorçamentários da entidade, garantindo a sua correta contabilização.

5.13.1.4. Deve existir controle rígido sobre a origem dos fundos, com parâmetros que possibilitem o bloqueio de pagamentos (orçamentários ou extraorçamentários) caso a

Assinatura eletrônica - Identificador: 171dee88-03fb-4d05-9b9a-86ea6cef0ca4 - Página 33 / 64

fonte de recurso da despesa seja diferente da fonte de recurso vinculada à conta bancária selecionada.

5.13.1.5. O módulo deve permitir o estorno total ou parcial de itens de pagamento orçamentários e extraorçamentários, garantindo a rastreabilidade da operação.

5.13.1.6. A área de gestão de pagamentos deve disponibilizar funcionalidades ágeis para anulação de processos, impressão da Ordem de Pagamento, emissão de Guias de Pagamento e Notas de Pagamento Extraorçamentária.

5.13.2. **Integração Bancária (Remessa e Retorno)**

5.13.2.1. O módulo deve gerar arquivos de remessa bancária para liquidação de pagamentos e transferências financeiras entre contas e entidades do município, suportando os layouts padrão do sistema financeiro nacional (como CNAB e OBN).

5.13.2.2. A solução deve permitir a importação do ficheiro de retorno bancário, processando a contabilização automatizada e a atualização do estado dos pagamentos efetuados no sistema.

5.13.2.3. O módulo deve prever o preenchimento ou captura da linha digitável de boletos/faturas, exportando esta informação no ficheiro de remessa para viabilizar o pagamento automatizado de contas de consumo e cobranças diversas.

5.13.3. **Movimentações Internas e Interferências Financeiras**

5.13.3.1. O sistema deve permitir o registro de Interferências Financeiras (ingressos e egressos), identificando a conta bancária, entidade de origem/destino, conta extra de interferência, valor do repasse e o respetivo histórico. Deve permitir o cancelamento destas operações para correção de eventuais registros errôneos.

5.13.3.2. A solução deve possibilitar o registro de movimentações entre contas bancárias da mesma entidade, classificando o tipo de operação (Transferência Simples, Aplicação de Recursos, Resgate de Aplicações), indicando os dados do documento bancário de suporte e permitindo correções através de estornos.

5.13.4. **Consultas e Relatórios Financeiros**

5.13.4.1. A aplicação deve emitir os extratos consolidados das movimentações do sistema, incluindo extratos de Fornecedores, Empenhos, Dotações Orçamentárias e Contas Bancárias.

5.13.4.2. A interface de consulta de pagamentos deve ser dinâmica, permitindo a pesquisa através de filtros por número de pagamento, empenho e classificação funcional-programática. A consulta deve demonstrar dados orçamentários e extraorçamentários, garantindo uma navegação rastreável até à origem (liquidação, conta extra e conta bancária).

5.13.4.3. O módulo deve emitir o relatório de Retenções Realizadas, possibilitando o agrupamento por Credor, Fonte de Recursos, Conta Extraorçamentária, Data e Empenho, com vista à conferência dos valores deduzidos nas liquidações.

Assinatura eletrônica - Identificador: 171dee88-03fb-4d05-9b9a-86ea6cef0ca4 - Página 34 / 64

5.13.4.4. A solução deve emitir o Relatório de Acompanhamento da Conciliação Bancária (com filtros por período e conta), Relatório de Apuração do PASEP, demonstrativos das Interferências Financeiras entre entidades e o Relatório Comparativo entre Receita e Despesa por Fonte de Recurso.

5.14. **MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL, DÍVIDA ATIVA E TRIBUTOS MUNICIPAIS**

5.14.1. **Cadastro Tributário Municipal e Atendimento ao Contribuinte**

5.14.1.1. O sistema deve possuir Cadastro Único e Multifinalitário de Contribuintes (Pessoas Físicas, Jurídicas e Estrangeiros), unificando em um único registro central todas as vinculações imobiliárias, mobiliárias, rurais, econômicas e profissionais.

5.14.1.2. Disponibilizar ferramenta de busca e consulta unificada que permita localizar registros por múltiplos parâmetros (nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, endereço, logradouro, lote/quadra ou inscrição municipal), apresentando a situação fiscal consolidada do contribuinte.

5.14.1.3. Permitir o registro e controle de atendimentos tributários com histórico cronológico de consultas, emissões de guias, pedidos de certidão e protocolos vinculados ao contribuinte.

5.14.1.4. Possibilitar a personalização de campos complementares e dinâmicos nos cadastros imobiliário, mobiliário e econômico, com definição de regras de obrigatoriedade e validação.

5.14.1.5. Gerenciar o Cadastro Imobiliário Urbano e Rural, com controle de desmembramentos, unificações (remembramentos), áreas verdes/preservação, histórico de transmissões de propriedade e vinculação de responsáveis e administradoras de imóveis.

5.14.1.6. Administrar as tabelas econômicas padronizadas: Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), Lista de Serviços da Lei Complementar nº 116/2003 e Tabela de Atividades do Código Tributário Municipal.

5.14.2. **Lançamento, Cálculo e Emissão de Tributos e Taxas**

5.14.2.1. Possuir motor de cálculo parametrizável que permita a configuração de fórmulas de lançamento em conformidade com o Código Tributário Municipal e a Planta Genérica de Valores (PGV), para:

5.14.2.1.1. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);

5.14.2.1.2. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN - Fixo, Homologado e Estimado);

5.14.2.1.3. Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI - Urbano e Rural), permitindo cálculo sobre frações ideais, transmissões com múltiplos adquirentes e controle por natureza da operação;

5.14.2.1.4. Taxas de Poder de Polícia (Alvará de Localização, Funcionamento e Vigilância Sanitária) e Taxas de Prestação de Serviços.

5.14.2.2. Disponibilizar simulador de cálculos para conferência de consistência das fórmulas e tabelas de valores antes da homologação final do lançamento.

5.14.2.3. Permitir a emissão em lote de carnês e guias de recolhimento, possibilitando a geração de arquivos estruturados para impressão gráfica ou emissão direta no sistema.

5.14.2.4. Possibilitar a concessão de descontos para pagamento em cota única e parametrização flexível de calendários fiscais e prazos de vencimento.

5.14.2.5. Permitir a emissão automatizada de Certidões de Regularidade Fiscal: Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa, com validação de autenticidade pública via QR Code e chave de verificação.

5.14.3. **Arrecadação, Recebimentos, PIX e Conciliação Bancária**

5.14.3.1. Gerar guias de recolhimento padrão Febraban com código de barras, linha digitável e suporte obrigatório ao pagamento instantâneo via QR Code PIX (dinâmico ou estático).

5.14.3.2. Permitir a emissão de boletos no padrão de Cobrança Registrada via integração bancária (Web Service/API ou arquivos de remessa/retorno padrão CNAB).

5.14.3.3. Processar arquivos de retorno bancário de qualquer instituição financeira conveniada, realizando a baixa automática dos créditos e apurando juros, multas e atualizações monetárias pagas.

5.14.3.4. Possibilitar a gestão de inconsistências na arrecadação (pagamentos a maior, a menor, em duplicidade ou com divergência de nosso número), com rotinas para compensação tributária ou restituição de indébito.

5.14.3.5. Disponibilizar painéis gerenciais e mapas diários da arrecadação, discriminando valores arrecadados por receita, tributo, banco, período e desmembramento entre principal, juros, multa e correção.

5.14.4. **Gestão da Dívida Ativa e Cobrança Administrativa**

5.14.4.1. Permitir a inscrição de débitos tributários e não tributários em Dívida Ativa, de forma individual ou em lote (com processamento assíncrono em segundo plano), com emissão do Termo de Inscrição e do Livro da Dívida Ativa.

5.14.4.2. Possibilitar a atualização monetária periódica dos créditos tributários inscritos com base nos indexadores oficiais adotados pelo Município (IPCA, INPC, Selic ou índice municipal).

5.14.4.3. Permitir a emissão, controle e cancelamento da Certidão de Dívida Ativa (CDA), possibilitando a assinatura digital do documento por autoridade competente (ICP-Brasil).

5.14.4.4. Possibilitar a geração e envio de Notificações/Avisos de Cobrança Administrativa com guia de pagamento em anexo, com suporte a arquivos para envio postal ou intimação eletrônica.

Assinatura eletrônica - Identificador: 171dee88-03fb-4d05-9b9a-86ea6cef0ca4 - Página 36 / 64

5.14.4.5. Possuir rotina para extinção e baixa de débitos conforme as hipóteses do Código Tributário Nacional: pagamento, compensação, remissão, anistia, prescrição, decadência, cancelamento administrativo e dação em pagamento, mantendo trilha de auditoria e justificativa formal.

5.14.5. **Parcelamentos, Reparcelamentos e Benefícios Fiscais**

5.14.5.1. Possibilitar a simulação e formalização de termos de parcelamento e reparcelamento de débitos, de acordo com as leis municipais de recuperação fiscal vigentes.

5.14.5.2. Permitir a configuração de regras de amortização (parcelas fixas, progressivas, tabela SAC), limites de valor mínimo de parcela e teto de descontos condicionais concedidos sobre acréscimos legais.

5.14.5.3. Gerenciar o cancelamento e rescisão automática de contratos de parcelamento inadimplentes, recalculando o saldo devedor remanescente e reabilitando os débitos originais para cobrança ou execução.

5.14.6. **Protesto Extrajudicial e Execução Fiscal Eletrônica (TJPR)**

5.14.6.1. Possuir integração eletrônica com a Central de Remessa de Arquivos do Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (CRA/IEPTB), permitindo o envio de CDAs para protesto extrajudicial, acompanhamento de títulos pagos, retirados ou protestados e recebimento dos arquivos de retorno.

5.14.6.2. Possibilitar a geração de lotes de Certidões de Dívida Ativa e demonstrativos de cálculo discriminados para instrução de Executivos Fiscais.

5.14.6.3. Possuir suporte a padrões de interoperabilidade eletrônica para ajuizamento de execuções fiscais perante o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná (TJPR - Sistema PROJUDI), em conformidade com o Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

5.14.7. **Processo Contencioso Administrativo e Fiscalização**

5.14.7.1. Gerenciar o Processo Administrativo Tributário (impugnações, recursos e defesas), permitindo a suspensão da exigibilidade do crédito tributário (art. 151 do CTN) durante o trâmite processual.

5.14.7.2. Possibilitar o registro e controle de Autos de Infração, Notificações Fiscais e Termos de Início e Encerramento de Fiscalização, com acompanhamento de prazos de defesa e julgamento em instâncias administrativas.

5.14.8. **Integrações Institucionais, Contabilidade e TCE-PR (SIM-AM)**

5.14.8.1. Possibilitar a integração do cadastro econômico com a base nacional de empresas (Redesim / Junta Comercial) e processar os arquivos de arrecadação e partilha do Simples Nacional (DAS-SENDA e PGFN/Dívida Ativa).

5.14.8.2. Possuir integração com o sistema SisobraPref da Receita Federal do Brasil para envio das informações de alvarás de construção e habite-se concedidos.

5.14.8.3. Manter integração com a Contabilidade Pública Municipal, registrando em tempo real os reflexos patrimoniais e orçamentários da arrecadação, inscrições em dívida ativa, parcelamentos e baixas, conforme o PCASP/MCASP.

5.14.8.4. Disponibilizar rotina para importação e exportação de dados georreferenciados para sistemas de Informações Geográficas (GIS/SIG) por meio de APIs abertas e documentadas.

5.14.8.5. Atender plenamente aos leiautes, tabelas de receitas e validações do Sistema de Informações Municipais (SIM-AM) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), com ferramenta de pré-validação que aponte inconsistências tributárias antes da transmissão oficial.

5.15. MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

5.15.1. Requisitos Legais, Integração e Arquitetura

5.15.1.1. O Portal da Transparência deve ser disponibilizado na Internet em formato acessível, em cumprimento rigoroso às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), da Lei da Transparência (LC nº 131/2009) e da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011).

5.15.1.2. A arquitetura do Portal deve ser 100% integrada com a base de dados dos módulos de gestão (Contabilidade, Recursos Humanos, Compras, Licitações, Frotas, Almoxarifado, Patrimônio e Protocolo). A disponibilização dos dados deve ocorrer em tempo real (online), eliminando a necessidade de processamentos em lote (batch) ou carga manual de arquivos.

5.15.1.3. O Portal deverá disponibilizar em todas as consultas a opção de exportação dos dados em formatos abertos e não proprietários (ex: PDF, CSV, XLS, XML, HTML), permitindo ao cidadão o tratamento das informações.

5.15.1.4. Deverá conter métricas de navegação, como mapa do site, exibição do caminho percorrido pelas páginas (breadcrumbs), ferramenta de pesquisa global e exibição da data e horário da última atualização do sistema.

5.15.2. Acessibilidade e Customização Visual

5.15.2.1. O Portal deve disponibilizar ferramentas nativas de acessibilidade (ou suportar integração com ferramentas de terceiros homologadas pelo Governo Federal), incluindo opções de alto contraste e ampliação/redução do tamanho das fontes para usuários com baixa visão.

5.15.2.2. O ambiente administrativo do Portal deve possibilitar a customização da interface por parte da entidade, permitindo a inserção de logotipos, alteração de imagens de fundo, criação de novos menus/páginas e modificação de cores para adequação à identidade visual do ente público.

5.15.3. Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e Utilidade Pública

Assinatura eletrônica - Identificador: 171dee88-03fb-4d05-9b9a-86ea6cef0ca4 - Página 38 / 64

5.15.3.1. O Portal deve disponibilizar o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), através de formulário online, permitindo a solicitação de dados (de forma identificada ou sigilosa). Os pedidos devem ser tramitados nativamente no Módulo de Protocolo da entidade para controle de prazos e respostas.

5.15.3.2. Deverá possuir área específica para publicação da Estrutura Organizacional, endereços, horários de atendimento e seção de Perguntas e Respostas Frequentes (FAQ).

5.15.4. **Transparência da Execução Orçamentária, Financeira e Fiscal**

5.15.4.1. **Receitas:** Demonstração sintética e analítica das receitas previstas e arrecadadas (acumuladas e detalhadas por lançamento), permitindo filtros por exercício e fonte de recurso.

5.15.4.2. **Despesas:** Consulta dinâmica da despesa orçamentária e extraorçamentária (empenhos, liquidações e pagamentos), permitindo filtragem por Órgão, Unidade, Função, Programa, Elemento de Despesa e Credor. A demonstração deve apresentar os saldos a liquidar e a pagar.

5.15.4.3. O Portal deverá possibilitar a anexação e visualização dos Documentos Fiscais (NF-e) vinculados à liquidação, bem como dos comprovativos que fundamentem as despesas de adiantamento e diárias concedidas aos servidores.

5.15.4.4. O sistema deve emitir, a partir do Portal e em tempo real, todos os relatórios de execução fiscal exigidos pelo Tribunal de Contas (TCE-PR) e pela LRF, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), nas suas versões completas e simplificadas.

5.15.4.5. O painel inicial do portal deverá fornecer indicativos visuais (gráficos ou dashboards dinâmicos) com o resumo dos valores arrecadados e despesas pagas.

5.15.5. **Transparência Administrativa e Patrimonial**

5.15.5.1. **Recursos Humanos:** Exibição da folha de pagamento nominal e detalhada, contendo nome, cargo, função, lotação, subsídio bruto, descontos e vencimento líquido. O portal deve exibir também a tabela e o quadro de vagas (criadas, ocupadas e disponíveis).

5.15.5.2. **Licitações, Contratos e Atas:** Consulta pormenorizada dos processos licitatórios e Atas de Registro de Preços, contendo o objeto, modalidade, data de abertura, situação e fornecedores vencedores. Devem ser disponibilizados para download todos os anexos do processo (editais, atas de sessão, termos de homologação e contratos com os respetivos aditivos).

5.15.5.3. O Portal deve disponibilizar de forma clara, preferencialmente na página principal ou em menu de destaque, os processos licitatórios com abertura programada para os próximos dias.

5.15.5.4. **Bens e Frotas:** Relação completa de todos os bens patrimoniais (tombamentos) da entidade (com data de aquisição, situação e valores) e dos veículos que compõem a frota (identificando modelo, utilização e situação atual).

5.15.5.5. **Obras e Convênios:** Demonstração detalhada das obras públicas em andamento (empresa contratada, valores medições, aditivos, fotos e situação) e dos convênios celebrados (recebidos e concedidos, com indicação de contrapartidas, prazos de vigência e prestação de contas).

5.15.5.6. **Estoque:** Exibição da relação de materiais em estoque, demonstrando a posição atualizada do Almoxarifado central e setoriais.

5.16. **PORTAL DO CONTRIBUINTE**

5.16.1. **Arquitetura, Acessibilidade e Segurança da Informação**

5.16.1.1. O Portal do Contribuinte deve ser disponibilizado em ambiente 100% Web, multiplataforma, com design responsivo (adaptável a smartphones, tablets e navegadores desktop convencionais), sem exigência de plugins proprietários ou restrições a navegadores específicos.

5.16.1.2. O sistema deve operar integrado nativamente e em tempo real à base de dados do Sistema de Gestão Tributária do Município, assegurando integridade e sincronismo imediato nas emissões de guias, pagamentos e certidões.

5.16.1.3. O acesso aos serviços deve ser estruturado em dois níveis de segurança:

5.16.1.3.1. Acesso Público/Livre: restrito a serviços que não violem o sigilo fiscal, tais como emissão de Certidões de Regularidade Fiscal, emissão de guias de IPTU/Taxas do exercício mediante dados de identificação do imóvel e conferência pública de autenticidade de documentos;

5.16.1.3.2. Acesso Restrito/Autenticado: para consulta detalhada da posição patrimonial, espelho completo de débitos e histórico tributário, mediante integração obrigatória com o Login Único GOV.BR (Padrão Nacional de Governo Digital) ou Certificado Digital ICP-Brasil, assegurando o cumprimento da LGPD e do Sigilo Fiscal (art. 198 do CTN).

5.16.1.4. Permitir ao Departamento de Tributação a configuração e publicação de avisos institucionais, alertas sobre prazos de vencimento, campanhas de regularização fiscal e informativos gerais na tela inicial.

5.16.2. **Consulta Fiscal, Emissão de Carnês e Guias de Arrecadação**

5.16.2.1. Permitir ao contribuinte autenticado consultar a situação fiscal consolidada de todos os cadastros vinculados ao seu CPF ou CNPJ (imobiliários, econômicos/empresariais, rurais e avulsos).

5.16.2.2. Possibilitar a emissão de carnês e guias de recolhimento dos tributos lançados de ofício (IPTU, Taxas de Licença/Alvará e ISSQN Fixo), respeitando as mesmas regras de convênio bancário, cotas únicas com desconto, parcelamento e layouts parametrizados no sistema de gestão tributária.

5.16.2.3. Permitir a emissão de guias para pagamento de débitos vencidos atualizados automaticamente com juros, multas e correção monetária até a data selecionada para pagamento, vedada a geração de guias com data de vencimento retroativa.

5.16.2.4. Possibilitar a emissão de guias de pagamento individualizadas por parcela ou agrupadas em cota única/guia consolidada de débitos.

5.16.2.5. Os documentos de arrecadação gerados pelo portal devem disponibilizar conjuntamente:

5.16.2.5.1. Código de barras padrão Febraban;

5.16.2.5.2. Linha digitável (recurso "copia e cola" para internet banking);

5.16.2.5.3. Padrão de pagamento instantâneo via QR Code PIX (dinâmico) e chave PIX "copia e cola".

5.16.2.6. Permitir a emissão de relatório sintético de extrato de débitos consultados para conferência do contribuinte.

5.16.3. **Emissão e Validação Pública de Certidões Fiscais**

5.16.3.1. Permitir a emissão online e em tempo real das seguintes Certidões de Regularidade Fiscal relativas a tributos municipais:

5.16.3.1.1. Certidão Negativa de Débitos (CND);

5.16.3.1.2. Certidão Positiva com Efeito de Negativa (CPEND), nos termos do art. 206 do CTN;

5.16.3.1.3. Certidão Positiva de Débitos (CPD);

5.16.3.1.4. Certidão de Inexistência de Cadastro, caso o requerente não possua lançamentos na base cadastral municipal.

5.16.3.2. A emissão de certidões por CPF ou CNPJ deve verificar automaticamente todos os cadastros e vínculos imobiliários e empresariais associados à pessoa física ou jurídica requerente.

5.16.3.3. As certidões emitidas pela internet devem conter elementos padronizados de segurança, incluindo numeração única, data e hora de expedição, prazo de vigência, finalidade declarada e código de autenticidade alfanumérico.

5.16.3.4. O portal deve disponibilizar serviço público e gratuito de verificação da autenticidade de certidões e documentos fiscais emitidos, permitindo a conferência direta mediante digitação do código verificador ou leitura direta por QR Code.

5.16.4. **Serviços Cadastrais e Certidões Administrativas**

5.16.4.1. Permitir ao contribuinte a consulta e emissão do Espelho Cadastral do Imóvel / Boletim de Informações Cadastrais (BIC/BCI), contendo os dados físicos do lote, área construída, testada, fração ideal e endereço oficial de localização.

5.16.4.2. Possibilitar a emissão de certidões e documentos administrativos complementares regulamentados pelo Município, tais como:

5.16.4.2.1. Certidão de Numeração Predial/Oficial do Imóvel;

5.16.4.2.2. Certidões comprobatórias de dados cadastrais e de confrontantes;

5.16.4.2.3. Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral no Cadastro Mobiliário (Alvará de Licença/Funcionamento).

5.17. **PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL**

5.17.1. **Arquitetura, Acesso e Segurança da Informação**

5.17.1.1. O Portal do Servidor deve ser disponibilizado em ambiente 100% Web, com interface responsiva e compatível com navegadores de internet e dispositivos móveis (smartphones e tablets), integrado nativamente e em tempo real à base de dados de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, sem necessidade de processos manuais de exportação ou sincronização de arquivos.

5.17.1.2. Possibilitar o acesso autenticado por meio de:

5.17.1.2.1. Usuário e senha próprios com funcionalidade automatizada de recuperação de senha por e-mail;

5.17.1.2.2. Certificado Digital ICP-Brasil (A1/A3 ou em nuvem);

5.17.1.2.3. Integração com o Login Único GOV.BR (Padrão Nacional de Governo Digital).

5.17.1.3. Permitir o acesso individualizado a servidores ativos, afastados, inativos, pensionistas e estagiários, bem como ex-servidores (desligados), preservando o histórico integral de todos os vínculos e contratos já exercidos na Entidade.

5.17.1.4. Garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), com controle estrito de privacidade, registro de logs de acesso e exigência de termo de consentimento/ciência eletrônico.

5.17.1.5. Disponibilizar canal de comunicação institucional na tela inicial do portal, permitindo a publicação de avisos, comunicados oficiais, instruções normativas e atalhos rápidos para os serviços mais demandados.

5.17.2. **Consultas Financeiras, Benefícios e Histórico Funcional**

5.17.2.1. Disponibilizar consulta detalhada e emissão dos Recibos de Pagamento (contracheques/holerites) de todas as competências e tipos de folhas processadas (mensal, férias, 13º salário e complementares), com detalhamento das rubricas de proventos, descontos, bases de cálculo e valores líquidos.

5.17.2.2. Permitir a emissão do Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (Cédula C) do exercício vigente e de anos anteriores.

5.17.2.3. Disponibilizar extrato atualizado de Empréstimos Consignados, demonstrando a margem consignável total, utilizada e disponível, a relação de contratos ativos e encerrados e a emissão de Carta de Margem Consignável com validação eletrônica.

5.17.2.4. Permitir a emissão de documentos e relatórios funcionais pelo próprio servidor, contemplando no mínimo:

5.17.2.4.1. Ficha Financeira anual ou por período selecionado;

5.17.2.4.2. Ficha de Registro Funcional com dados biográficos, lotação, cargo e histórico da carreira;

5.17.2.4.3. Extrato de períodos aquisitivos de Férias e Licença-Prêmio (gozados, averbados e saldos disponíveis);

5.17.2.4.4. Declarações funcionais padronizadas com código de autenticidade eletrônica (QR Code ou chave de verificação).

5.17.2.5. Apresentar o histórico de toda a vida funcional do servidor em ordem cronológica dos eventos registrados (admissão, posses, alterações de local de trabalho, concessão de gratificações, licenças e progressões).

5.17.3. **Requerimentos Eletrônicos e Workflow (fluxo de trabalho) de Aprovação**

5.17.3.1. Possibilitar a abertura de solicitações e requerimentos administrativos digitais pelos servidores, com controle de status, histórico de tramitação e notificações automáticas aos interessados por e-mail, contemplando:

5.17.3.1.1. Férias: permitir ao servidor consultar os períodos com saldo e registrar a opção de datas de gozo e conversão em abono pecuniário (quando aplicável pela legislação municipal), observando os prazos mínimos de antecedência parametrizados;

5.17.3.1.2. Licença-Prêmio: possibilitar a solicitação de fruição ou conversão em pecúnia com base no saldo de períodos homologados;

5.17.3.1.3. Atestados Médicos e Afastamentos: permitir o envio eletrônico de atestados e laudos com anexo digital de documentos, direcionando o fluxo de forma segura e com controle de sigilo aos setores de Medicina do Trabalho/Perícia Médica ou Recursos Humanos;

5.17.3.1.4. Abono de Permanência: possibilitar a solicitação com anexo de certidões e comprovantes para análise funcional;

5.17.3.1.5. Atualização Cadastral e Outros Requerimentos: possibilitar o envio de comprovantes de novos cursos/titulações, certidões civis, comprovantes de endereço e pedidos gerais à administração de pessoal.

5.17.3.2. Permitir a configuração dos fluxos de aprovação de requerimentos (workflow hierárquico), estabelecendo etapas de validação pela chefia imediata, análise do RH e homologação final pela autoridade competente.

5.18. **SISTEMA DE API – INTEGRAÇÃO GEO**

5.18.1. O sistema deve disponibilizar interfaces de programação de aplicações (APIs) padronizadas na arquitetura RESTful, documentadas no padrão aberto OpenAPI (Swagger), para integração bidirecional e sincronismo de dados entre os módulos de gestão municipal e bases cartográficas/sistemas de Informações Geográficas (SIG/GIS).

5.18.2. As APIs de integração geoespacial devem adotar mecanismos seguros de autenticação e autorização (como protocolo OAuth 2.0, tokens criptográficos seguros ou chaves de API), com tráfego sob protocolo criptografado HTTPS/TLS.

5.18.3. O sistema deve possibilitar a integração com camadas de visualização cartográfica de base (basemaps), suportando provedores de mapas abertos e gratuitos (a exemplo de OpenStreetMap e ortofotos públicas do Município) ou provedores comerciais mediante configuração de chaves de serviço padronizadas.

5.18.4. Permitir o georreferenciamento de lotes, edificações (cadastros imobiliários urbanos e rurais), empresas do cadastro mobiliário, logradouros, equipamentos públicos e pontos de interesse do Município.

5.18.5. Possibilitar a visualização espacial de dados da gestão pública em ambiente de mapa interativo, contemplando informações tributárias (IPTU, ISSQN e ITBI), obras públicas, rotas de fiscalização e ordens de serviços urbanos.

5.18.6. Suportar a importação, exportação e consumo de dados vetoriais nos principais formatos abertos de mercado, contemplando no mínimo GeoJSON, KML/KMZ e Shapefile (SHP e extensões associadas).

5.18.7. Integrar-se ao Cadastro Imobiliário e ao Sistema de Tributação Municipal para localização, consulta e atualização georreferenciada contínua de imóveis e divisas territoriais.

5.18.8. Disponibilizar ferramenta para geração de mapas temáticos configuráveis e análises espaciais (como densidade construtiva, inadimplência e zoneamento de atividades econômicas) para apoio à tomada de decisão e planejamento urbano.

5.18.9. Adotar obrigatoriamente o Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas (SIRGAS 2000) e estar em conformidade com as diretrizes da Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais (INDE) e padrões do Open Geospatial Consortium (OGC) para geosserviços (WMS e WFS).

5.18.10. Garantir a segurança, disponibilidade e integridade dos dados geoespaciais, com controle granular de acesso e permissões estruturado por perfil de usuário e secretaria, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018).

5.19. **SISTEMA DE GESTÃO DA ASSINATURA DIGITAL A1 E A3**

5.19.1. **Amparo Legal e Modalidades de Assinatura Eletrônica**

5.19.1.1. A plataforma de gestão de assinaturas deve atender integralmente à Lei Federal nº 14.063/2020 e ao Decreto Federal nº 10.543/2020, assegurando a validade jurídica de documentos públicos e privados nas seguintes modalidades:

5.19.1.1.1. Assinatura Eletrônica Qualificada: suporte completo a Certificados Digitais padrão ICP-Brasil tipos A1 (arquivo/software), A3 (token criptográfico e smartcard) e certificados em nuvem, emitidos por Autoridades Certificadoras credenciadas na cadeia da ICP-Brasil;

Assinatura eletrônica - Identificador: 171dee88-03fb-4d05-9b9a-86ea6cef0ca4 - Página 44 / 64

5.19.1.1.2. Assinatura Eletrônica Avançada: integração nativa com o serviço oficial de assinatura digital da plataforma GOV.BR, permitindo a servidores e cidadãos (com contas Prata ou Ouro) a aposição de assinatura eletrônica com validade jurídica de forma gratuita;

5.19.1.1.3. Assinatura Eletrônica Simples: suporte a assinaturas internas mediante autenticação segura (login, senha e duplo fator), com registro de data, hora e endereço IP para atos de mera tramitação administrativa.

5.19.1.2. O componente de assinatura digital com certificado ICP-Brasil deve ser compatível com os principais navegadores web do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari) e operar de forma transparente em ambientes Windows, Linux e macOS, sem exigência de applets Java defasados.

5.19.1.3. Permitir a realização de assinaturas através de dispositivos móveis (smartphones e tablets com sistemas Android e iOS), com suporte a certificados A1 e autenticação via GOV.BR.

5.19.2. **Gestão de Documentos, Envelopes e Preparação Visual**

5.19.2.1. Permitir o upload de documentos em formato PDF para geração de envelopes de assinatura, admitindo a inclusão de um ou múltiplos documentos por envelope.

5.19.2.2. Possibilitar a preparação visual do documento para posicionamento dinâmico das tags/campos de assinatura, rubrica, data e campos de texto adicionais para cada signatário.

5.19.2.3. Permitir a solicitação de assinaturas para múltiplos assinantes em um mesmo documento, possibilitando a definição de ordem sequencial de assinatura (fluxo linear) ou assinatura simultânea/independente.

5.19.2.4. Possibilitar a criação de grupos de assinantes habituais e a utilização de modelos pré-configurados de envelopes, agilizando o envio de documentos recorrentes (ex.: termos de posse, contratos, portarias e decretos).

5.19.2.5. Permitir a organização, categorização e busca de envelopes mediante aplicação de rótulos/marcadores (tags), filtros por status (pendente, assinado, cancelado, rejeitado), interessado, período e palavras-chave.

5.19.2.6. Possibilitar o cancelamento de envelopes em andamento e permitir ao signatário a recusa formal da assinatura mediante inserção de justificativa obrigatória, registrando o motivo no histórico do documento.

5.19.3. **Workflow, Notificações e Trilha de Auditoria**

5.19.3.1. Disparar notificações eletrônicas automatizadas por e-mail aos signatários contendo o link seguro de acesso ao documento, permitindo a personalização do texto de notificação e inclusão do brasão/logotipo oficial da Entidade.

5.19.3.2. Possuir funcionalidade de disparo de lembretes automáticos ou manuais de pendência de assinatura para documentos não assinados dentro do prazo previsto.

5.19.3.3. Disponibilizar painel centralizado de monitoramento para controle de prazos e acompanhamento em tempo real do status de cada assinante (visualizado, pendente, assinado ou recusado).

5.19.3.4. Permitir a realização de assinaturas em lote, viabilizando que o usuário assine múltiplos documentos pendentes mediante uma única autenticação segura.

5.19.3.5. Gerar automaticamente para cada envelope concluído o Relatório/Certificado de Conformidade da Assinatura (Manifesto de Assinaturas), contendo a trilha de auditoria completa: identificação dos signatários, data, hora, endereço IP, código hash do documento (SHA-256) e registros de integridade.

5.19.4. **Padrões Criptográficos, Validação Pública e LGPD**

5.19.4.1. Os documentos assinados digitalmente devem ser estruturados no padrão internacional PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures), garantindo a conformidade e validação no Verificador de Conformidade do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI) e no validador oficial do portal GOV.BR.

5.19.4.2. Suportar a aplicação de Carimbo do Tempo (Timestamp) emitido por Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT) credenciada na ICP-Brasil, assegurando a tempestividade e a validade jurídica de longo prazo do documento (PAdES-LTV).

5.19.4.3. Disponibilizar mecanismo público e gratuito para validação da autenticidade e integridade dos documentos assinados, mediante leitura de QR Code impresso no rodapé ou digitação do código verificador em endereço eletrônico oficial da Entidade.

5.19.4.4. Em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), a estampa visual da assinatura gerada no documento deve ocultar parcialmente os dígitos centrais do CPF do signatário (máscara de proteção), preservando a identificação completa nos metadados criptográficos para validação oficial.

5.19.5. **Armazenamento, Segurança e Alta Disponibilidade**

5.19.5.1. Os documentos originais e assinados devem ser armazenados em infraestrutura de nuvem com alto padrão de segurança física e lógica, assegurando taxa de disponibilidade mínima (uptime) de 99,5%, com redundância de servidores e criptografia de dados em repouso e em trânsito.

5.19.5.2. A infraestrutura de hospedagem da plataforma deve comprovar adesão a normas e padrões internacionais de segurança da informação (como a certificação ABNT NBR ISO/IEC 27001 ou relatório SOC 2), garantindo rotinas automatizadas de backup diário e plano de recuperação de desastres.

5.20. **SISTEMA DE GESTÃO DE AÇÕES E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.20.1. **Cadastros, Prontuário SUAS e Geoprocessamento**

5.20.1.1. O sistema deve possuir Cadastro Único do cidadão integrado aos demais módulos da gestão pública, com rotinas de importação e sincronização com os leiautes oficiais do CadÚnico do Governo Federal.

5.20.1.2. Deve disponibilizar o Prontuário Eletrônico do SUAS, permitindo a construção da árvore genealógica familiar, identificação do Responsável Familiar (RF), Número de Identificação Social (NIS) e registro de todo o histórico de acompanhamento, pareceres técnicos e vulnerabilidades.

5.20.1.3. O cadastro de domicílios e famílias deve suportar georreferenciamento em mapas integrados, facilitando a localização espacial de áreas de vulnerabilidade, sem dependência de plataformas proprietárias específicas.

5.20.1.4. O sistema deve garantir níveis rigorosos de controle de acesso aos prontuários e pareceres, resguardando o sigilo profissional (assistentes sociais e psicólogos) em conformidade com a LGPD.

5.20.2. **Gestão da Proteção Social (CRAS e CREAS)**

5.20.2.1. Proteção Social Básica (CRAS): Gerenciar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), controlando grupos, oficinas, frequência e agendamentos.

5.20.2.2. Proteção Social Especial (CREAS): Registrar e acompanhar os casos de violação de direitos (PAEFI), além de gerenciar o cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (Liberdade Assistida) e os serviços de Acolhimento Institucional.

5.20.3. **Gestão de Benefícios Eventuais e Almoxarifado**

5.20.3.1. O módulo deve controlar rigorosamente a concessão e distribuição de benefícios eventuais (cestas básicas, auxílio-natalidade, passagens, etc.), emitindo termos/fichas de autorização e entrega.

5.20.3.2. Trava de Segurança: O sistema deve permitir a configuração de carência/tempo de duração dos benefícios, bloqueando automaticamente a tentativa de entrega de um mesmo benefício ao mesmo cidadão ou núcleo familiar antes do vencimento do prazo estipulado.

5.20.3.3. Possuir integração nativa com o Módulo de Almoxarifado/Estoque, efetuando a baixa automática e a contabilização dos itens físicos a cada entrega de benefício registrada na Assistência Social.

5.20.3.4. Gerenciar e registrar as solicitações de Benefício de Prestação Continuada (BPC), com emissão dos formulários oficiais exigidos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social.

5.20.4. **Relatórios Gerenciais e Prestação de Contas**

5.20.4.1. O sistema deve gerar de forma automatizada o Registro Mensal de Atendimentos (RMA) do CRAS e CREAS, extraindo os dados nos formatos exigidos pelo Sistema de Autenticação e Autorização (SAA) da Rede SUAS.

5.20.4.2. Disponibilizar relatórios gerenciais e estatísticos sobre a oferta e demanda de serviços, benefícios concedidos por período, cidadãos por áreas de interesse e perfis de vulnerabilidade atendidos.

5.21. **SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL**

5.21.1. **Cadastros, Cartão SUS e Integração Nacional**

5.21.1.1. O módulo deve manter base centralizada de cidadãos (pacientes), integrada nativamente com o barramento do Cartão Nacional de Saúde (CadSUS / PIX e PDQ), validando as informações com a base federal e emitindo o cartão nacional no padrão oficial.

5.21.1.2. Disponibilizar rotina para identificação e unificação de cadastros em duplicidade (merge de pacientes), migrando de forma segura o histórico clínico.

5.21.1.3. Permitir o registro biométrico do paciente e captura de foto digital para segurança e identificação nas Unidades Básicas de Saúde (UBS).

5.21.2. **Atenção Primária à Saúde, e-SUS APS e Prontuário Eletrônico (PEP)**

5.21.2.1. O sistema deve ser integralmente compatível com a plataforma e-SUS APS (Ministério da Saúde), atendendo aos leiautes da versão vigente do Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB) para transmissão direta de dados.

5.21.2.2. Disponibilizar Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP) estruturado no modelo SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano), com codificação clínica integrada à CID-10/11 e à Classificação Internacional de Atenção Primária (CIAP-2).

5.21.2.3. Permitir a emissão eletrônica de receitas médicas (básicas e controladas), requisição de exames, atestados médicos e encaminhamentos com assinatura digital (ICP-Brasil e GOV.BR).

5.21.2.4. Módulo de Odontologia com Odontograma gráfico interativo, registrando procedimentos preventivos e curativos por face e dente.

5.21.3. **Agentes Comunitários (ACS/ACE) e Aplicativo Móvel**

5.21.3.1. Disponibilizar aplicativo para dispositivos móveis (Android) voltado aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate a Endemias (ACE).

5.21.4. **Rede de Frio, Imunização e Farmácia Básica**

5.21.4.1. Imunização: Controlar a sala de vacinas (lotes, validades e perdas técnicas), aprazamento automático de doses conforme o Calendário Nacional e transmissão automatizada para o SI-PNI e Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS).

5.21.4.2. Farmácia Básica: Controlar o estoque de medicamentos nas UBS e Farmácia Central, com foco na dispensação ambulatorial, atendimento à Portaria SVS/MS nº 344/1998 (psicotrópicos) e integração com a Base Nacional da Assistência Farmacêutica (BNAFAR).

5.21.5. **Regulação Municipal, TFD e Faturamento Ambulatorial (SUS)**

5.21.5.1. Regulação do Acesso: Gestão da fila de espera municipal para agendamento de consultas especializadas e exames de média complexidade, com sistema de cotas por unidade e painel de autorização para o médico regulador.

5.21.5.2. TFD (Tratamento Fora de Domicílio): Módulo para controle de pacientes que necessitam de transporte sanitário intermunicipal, gerenciando agendamento de assentos, rotas de veículos e emissão de autorizações.

5.21.5.3. Faturamento SUS: Geração e pré-validação dos arquivos magnéticos do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA-C e BPA-I) e do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde (RAAS) para exportação ao SIGTAP/Ministério da Saúde.

5.22. **SISTEMA DE GESTÃO DE UPA**

5.22.1. **Recepção, Classificação de Risco e Fluxo de Urgência**

5.22.1.1. O módulo deve ser focado no fluxo de urgência e emergência, permitindo o registro rápido de entrada do paciente e a emissão do Boletim de Atendimento Médico (BAM) ou Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA).

5.22.1.2. Possuir ferramenta integrada de Acolhimento e Classificação de Risco (ex: Protocolo de Manchester), com definição de prioridades por cores, cálculo de tempo-alvo clínico e bloqueio de atendimento fora da ordem de gravidade (exceto com justificativa médica).

5.22.1.3. Disponibilizar painéis eletrônicos (TVs) para chamada de pacientes em salas de espera, integrados ao fluxo de classificação e aos consultórios médicos.

5.22.2. **Prontuário de Urgência e Gestão de Observação**

5.22.2.1. Disponibilizar Prontuário Eletrônico focado no atendimento agudo, com registro de sinais vitais, anamnese direcionada, suspeita diagnóstica (CID-10/11) e conduta.

5.22.2.2. Possuir módulo de Prescrição Médica Eletrônica de Urgência e painel de Checagem/Aprazamento de Enfermagem, permitindo o registro de administração de medicamentos na veia (EV), intramuscular (IM) e monitoramento de fluidos em tempo real.

5.22.2.3. Gerenciar Leitos de Observação (curta duração), demonstrando visualmente (mapa de leitos) a ocupação da UPA/Pronto Atendimento, tempo de permanência do paciente no leito e status (aguardando exame, aguardando transferência ou alta).

5.22.2.4. Possibilitar a integração com o Módulo de Laboratório e Imagem para solicitação emergencial de exames e visualização imediata dos resultados no prontuário.

5.23. **SISTEMA DE GESTÃO HOSPITALAR**

5.23.1. **Admissão, Mapa de Leitos e Censo Hospitalar**

5.23.1.1. O sistema deve realizar o gerenciamento completo do fluxo de internação (eletiva e de urgência), com emissão e controle da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) e integração com a Central de Regulação de Leitos.

5.23.1.2. Possuir Mapa de Leitos interativo, demonstrando de forma gráfica o Censo Hospitalar em tempo real: leitos livres, ocupados, em higienização, interditados e em manutenção, separados por clínica (médica, cirúrgica, pediátrica, obstétrica) e tipo de acomodação (enfermaria, isolamento, UTI).

5.23.1.3. Permitir a gestão de transferências internas de pacientes entre setores do hospital, mantendo o histórico de rastreabilidade de ocupação.

5.23.2. **Prontuário Hospitalar, Evolução e Centro Cirúrgico**

5.23.2.1. O Prontuário Eletrônico Hospitalar (PEH) deve suportar a evolução clínica diária e contínua do paciente internado, separando evoluções médicas, de enfermagem e da equipe multiprofissional (fisioterapia, nutrição, assistência social).

5.23.2.2. Módulo de Centro Cirúrgico: permitir o agendamento de cirurgias, controle de mapa cirúrgico, emissão de Aviso de Cirurgia, Ficha de Avaliação Pré-Anestésica, Descrição Cirúrgica detalhada e registro de uso de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME).

5.23.2.3. Módulo de Farmácia Hospitalar e Almoxarifado Clínico: garantir o controle de estoque com foco na dispensação por dose unitária/paciente. O sistema deve interagir com a prescrição médica para gerar a separação exata dos medicamentos para as próximas 24 horas.

5.23.3. **Faturamento Hospitalar (SIHD) e Alta Hospitalar**

5.23.3.1. Gerenciar o processo de alta hospitalar (melhora, transferência, evasão, óbito), emitindo sumário de alta e declaração de óbito.

5.23.3.2. O módulo deve possuir motor de Faturamento Hospitalar (SIHD - Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado), validando a compatibilidade entre procedimentos, CIDs, idade e permanência, gerando automaticamente a remessa de cobrança (AIH e APAC) para faturamento junto ao Ministério da Saúde.

5.24. **SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS**

5.24.1. Permitir a exportação dos arquivos pertinentes à Contabilidade conforme leiaute vigente do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM) para prestação de contas ao TCE/PR para os módulos:

5.24.1.1. Tabelas Cadastrais;

5.24.1.2. Planejamento e Orçamento;

5.24.1.3. Contábil;

5.24.1.4. Tesouraria.

5.24.2. Permitir que após os arquivos gerados seja consultado o histórico da geração, com possibilidade de download individual ou total dos arquivos que foram gerados para determinado período.

5.24.3. Possibilitar a geração do código sequencial dos registros de execução e dos grupos contábeis para envio dos arquivos de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).

5.24.4. Possuir ferramenta para indicar a sequência inicial dos arquivos, a ser utilizada em caso de conversão de bases, onde é necessário informar a sequência inicial que os arquivos terão.

5.24.5. Possuir validações no momento da exportação dos arquivos, indicando ao usuário as correções necessárias para que os arquivos sejam gerados de acordo com o layout.

5.25. **SERVIÇO DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA USUÁRIOS**

5.25.1. O sistema atual utilizado pela Administração é “ELOTECH”, Versão: 1.709.611.0.

5.25.2. Os serviços de implantação, migração e conversão de dados deverão ser iniciados em até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da ordem de serviço ou nota de empenho.

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

5.25.4. A licitante deverá manter sigilo absoluto sobre todos os dados e informações visualizados no processo de implantação dos sistemas.

5.25.5. A licitante responderá por perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que eventualmente ocorram nas informações do Município enquanto estiverem sob sua responsabilidade.

5.25.6. Os sistemas deverão ser instalados em quantos equipamentos forem necessários, quando aplicável.

5.25.7. Os serviços de implantação compreenderão a configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação dos níveis de acesso e habilitação dos usuários, além da adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município, entre outros ajustes necessários.

5.25.8. A conversão dos dados deverá ser realizada de forma a manter íntegras todas as informações dos bancos de dados do exercício atual e dos exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

5.25.9. Todas as bases de dados atuais deverão ser utilizadas no novo sistema da licitante, sem descarte de informações relevantes ao Município.

5.25.10. Todos os documentos configurados (em formato Word, entre outros) dentro do sistema atual deverão ser reformatados para o sistema ofertado pela licitante.

5.25.11. A licitante deverá, antes de quaisquer serviços de implantação, migração ou conversão, realizar cópias de segurança (backups) de todos os bancos de dados, garantindo a integridade das informações.

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

5.25.13. Antes da implantação definitiva, a licitante deverá realizar testes simulando os ambientes de trabalho, a fim de validar o correto funcionamento do sistema.

5.25.14. 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 informações.

5.25.15. Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso dos usuários, os técnicos da licitante e os técnicos do Município deverão realizar verificação final de todos os detalhes operacionais para assegurar o pleno funcionamento.

5.25.16. Concluídos os serviços de implantação, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores municipais. O treinamento poderá ser em conjunto, porém deverá ser realizada com todos os usuários do sistema.

5.25.17. A conversão e migração deverão ser concluídas em até 90 (noventa) dias, contemplando todos os exercícios solicitados e abrangendo o sistema atualmente contratado pelo Município.

5.26. **TREINAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

5.26.1. A licitante deverá realizar o treinamento presencial, dos servidores que utilizarão os sistemas, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a autorização do município.

5.26.2. O treinamento presencial, será realizado nas dependências da Prefeitura e da Câmara Municipal.

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

5.26.4. A licitante deverá disponibilizar profissionais habilitados para transmitir conhecimentos avançados sobre a operacionalização dos sistemas, suas atualizações, configurações, manutenções e demais aspectos correlatos.

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

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

5.26.7. Finalizados os treinamentos, a licitante deverá disponibilizar canais de comunicação, como telefone, e-mail, chat ou outros meios, para o esclarecimento de eventuais dúvidas sobre a operação dos sistemas.

5.27. **PROVA DE CONCEITO (PoC)**

5.27.1. Encerrada a fase competitiva e determinada a ordem classificatória, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para a realização da Prova de Conceito (Proof of Concept – PoC), nos termos do art. 17, §3º da Lei Federal

14.133/2021, destinado a comprovar que o software ofertado na proposta atende aos requisitos estabelecidos.

5.27.2. O agente de contratação, em comum acordo com o licitante, fixará no chat do sistema a data, o horário e o local para a realização da Prova de Conceito, que deverá:

5.27.2.1. ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do encerramento da fase competitiva;

5.27.2.2. ter duração máxima de 24 (vinte e quatro) horas úteis;

5.27.3. Todos os custos relativos à PoC ficarão a cargo do licitante, o qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive, no caso de ser reprovado.

5.27.4. Qualquer interessado poderá acompanhar a PoC, limitado a 2 (dois) representantes por empresa presencialmente, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe do Município e a do licitante vencedor. Os demais interessados somente poderão se manifestar por escrito e posteriormente, durante a fase de recursos.

5.27.5. A avaliação da Prova de Conceito será realizada por comissão designada pelo Município.

5.27.6. A realização da PoC ocorrerá em equipamentos e periféricos fornecidos pelo próprio licitante, cabendo à Administração apenas disponibilizar acesso à internet e TV, se necessário.

5.27.7. O não comparecimento do licitante no horário, data e local designados implicará sua desclassificação, além da instauração de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis.

5.27.8. A aprovação do licitante na PoC ficará condicionada à comprovação de que o software ofertado atende, no mínimo, a 70% (setenta por cento) das funcionalidades exigidas, desde que:

5.27.8.1. Seja atestado a viabilidade e compromisso de adaptar a solução, sem custo adicional, a fim de que o(s) requisitos(s) reprovado(s) passe(m) a ser atendido(s) integralmente antes do início da operação em ambiente de produção, ou seja, durante o período de implantação;

5.27.8.2. O descumprimento do compromisso mencionado para qualquer requisito ensejará a aplicação das sanções contratuais, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis, podendo ocasionar o encerramento do contrato.

5.27.9. A reprovação do licitante na PoC implicará a desclassificação da sua proposta.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O sistema deverá atender integralmente às normas aplicáveis à contabilidade pública, execução orçamentária, financeira e patrimonial, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e com o Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

6.2. Deverá operar integralmente em ambiente web, garantindo acesso seguro e simultâneo por múltiplos usuários, sem limitações de licenças individuais.

6.3. Deverá manter compatibilidade com os sistemas de controle externo e órgãos oficiais, como TCE/PR (SIM-AM), SIOPE, SIOPS, SICONFI e demais integrações legais exigidas.

6.4. Todos os módulos e funcionalidades deverão estar integrados e compartilharem base de dados única, com sincronização automática de informações e emissão de relatórios consolidados. A integração e uso de base de dados única e compartilhada deve abranger a Prefeitura e a Câmara Municipal.

6.5. O sistema deverá ser compatível com o ambiente tecnológico e infraestrutura de rede já existente na Prefeitura e na Câmara Municipal.

6.6. A contratada deverá manter equipe técnica qualificada, com profissionais habilitados e com experiência comprovada em implantação, suporte e manutenção de sistemas e gestão pública.

6.7. Deverá garantir atendimento técnico remoto e presencial, conforme necessidade, com registro e controle de chamados.

6.8. Deverá assegurar a manutenção corretiva, evolutiva e legal do sistema, incluindo atualizações decorrentes de mudanças legais ou normativas.

6.9. Deverá manter sigilo absoluto sobre as informações acessadas, sendo responsável por perdas ou vazamentos de dados.

6.10. Deverá assegurar alta disponibilidade dos serviços (24x7x365), com nível mínimo de serviço (SLA) de 99,9%.

6.11. Deverá manter todos os sistemas hospedados em data center certificado, em conformidade com os padrões de segurança da informação e integridade de dados.

6.12. Deverá arcar integralmente com todas as responsabilidades decorrentes da execução contratual, respondendo civil, administrativa e penalmente por eventuais danos causados ao Município ou a terceiros, por ação ou omissão, dolo, culpa, imprudência ou imperícia.

6.13. Deverá cumprir rigorosamente os prazos e obrigações assumidas.

6.14. Deverá implantar, configurar e parametrizar os sistemas conforme as especificações deste Termo, atendendo integralmente às disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC) ou outro que o substitua, garantindo a qualidade da informação e a integridade dos dados das entidades vinculadas ao Município.

6.15. Responsabilizar-se integralmente pela migração e conversão dos dados existentes no sistema atual para o sistema contratado, assegurando a integridade das informações. A conversão será considerada concluída somente após a realização de testes e a emissão de ato formal de aceitação pela Administração.

6.16. Comunicar previamente o fiscal do contrato sobre toda e qualquer melhoria, correção ou nova funcionalidade implementada no sistema, ajustando a data de atualização de forma a não comprometer as rotinas administrativas.

6.17. Manter o sistema continuamente atualizado em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal, implementando sem ônus todas as alterações legais ou normativas que impactem a execução do contrato.

6.18. Quando as alterações decorrerem apenas de legislação municipal que demandem ajustes simples, a atualização deverá ocorrer sem custos adicionais. Alterações complexas ou que exijam desenvolvimento significativo poderão ser remuneradas por hora técnica, mediante termo aditivo e justificativa técnica.

6.19. Fornecer, a qualquer tempo, especialmente no encerramento do contrato, cópia integral e atualizada do banco de dados do Município, bem como a totalidade dos arquivos digitais e documentos eletrônicos anexados pelos usuários no sistema (PDFs, imagens, planilhas, etc.), em formato aberto e legível, que possibilite sua leitura e migração para outros sistemas, sem ônus à Administração.

6.20. Assegurar, no caso de término da vigência contratual ou rescisão, a disponibilidade do sistema em modo consulta por, no mínimo, 30 (trinta) dias, a contar do encerramento.

6.21. Disponibilizar sistema de suporte técnico e abertura de chamados para registro de solicitações, correções e sugestões, com:

6.21.1. Prazo máximo de 40 (quarenta) minutos úteis para resposta inicial; e

6.21.2. Prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para solução definitiva, salvo quando comprovadamente demandar tempo maior em razão da complexidade da solicitação.

6.22. Manter registro histórico das atualizações e disponibilizar materiais instrutivos e didáticos referentes às principais funcionalidades do sistema, facilitando o uso pelos servidores municipais.

6.23. Sempre que houver deslocamento de pessoal para atendimento presencial, o transporte, hospedagem e alimentação serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

Subcontratação

6.24. Apenas os serviços de hospedagem poderão ser subcontratados, sendo vedada a subcontratação dos demais itens.

Garantia da contratação

6.25. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Justificativa para a não exclusividade de ME/EPP

6.26. A não aplicação dos benefícios de exclusividade para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme previsto no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, justifica-se no presente processo pelos seguintes fundamentos:

6.26.1. **Complexidade e natureza do objeto:** O objeto da licitação é uma solução de gestão pública integrada (SIAFIC) que exige alta capacidade tecnológica, robustez de infraestrutura (Data Center de grande porte) e suporte especializado contínuo. A natureza do serviço requer uma estrutura operacional que, muitas vezes, ultrapassa o limite de faturamento ou a capacidade de entrega de empresas enquadradas como ME/EPP.

6.26.2. **Risco à continuidade do serviço público (art. 49, inciso III, LC 123/2006):** O sistema ERP/SIAFIC é o pilar de sustentação financeira e contábil do município. A restrição da competitividade apenas a ME/EPP poderia comprometer a segurança da contratação, visto que a eventual incapacidade técnica ou financeira do fornecedor causaria prejuízos irreparáveis à Administração, como a interrupção de pagamentos e descumprimento de prazos junto ao TCE-PR.

6.26.3. **Indivisibilidade do objeto:** A solução exige integração estrutural e compartilhamento de base de dados única. O fracionamento da contratação, com a aplicação de cotas ou divisão por módulos, geraria uma grave fragmentação tecnológica, resultando em sistemas de diferentes fornecedores incompatíveis entre si. Tal cenário inviabiliza a consolidação das informações, ferindo frontalmente o princípio da eficiência e a exigência de sistema único (SIAFIC) estabelecida pelo Decreto Federal nº 10.540/2020.

6.26.4. **Ampla competitividade:** Ao não restringir a licitação, a Administração garante que empresas de todos os portes disputem o certame, assegurando a obtenção da proposta mais vantajosa e com maior garantia de suporte tecnológico de longo prazo.

6.27. Embora não haja exclusividade, as participantes ME/EPP ainda gozarão do desempate ficto e do prazo para regularidade fiscal, conforme garantido pela Lei Complementar nº 123/2006, a menos que o edital justifique que o benefício de desempate também prejudicaria a execução.

7. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser realizada por meio de reajuste e revisão.

7.2. A decisão sobre o reajuste ou revisão será proferida pelo gestor do contrato no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da solicitação formal da contratada.

7.3. O reajuste será calculado com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (INPC), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), no período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data do pedido.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

8.1. Antes do início das atividades, deverá ser realizado uma reunião de alinhamento entre a contratada e o gestor do contrato, para definição detalhada das etapas, horários, demandas específicas e demais procedimentos operacionais.

8.2. A prestação dos serviços deverá iniciar-se no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da ordem de serviço ou nota de empenho.

8.3. A implantação do sistema e a migração dos dados deverá ser finalizada no prazo máximo de 90 (noventa) dias, e neste prazo deverá estar apto para utilização de todas as funcionalidades contratadas.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.7. O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

9.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

9.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

9.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Gestor do Contrato

9.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

9.15. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

10.1. Os serviços serão recebidos pelo fiscal do contrato, provisoriamente e de forma sumária no ato de apresentação da nota fiscal e comprovação da prestação da parcela do serviço.

10.2. O recebimento ocorrerá de modo provisório, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com o termo de referência e contrato.

10.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, se estiver em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e contrato, ou não estiver atendendo a legislação pertinente, devendo ser corrigido imediatamente, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades

10.4. É condição indispensável para recebimento da primeira parcela do serviço, a comprovação de forma inequívoca da completa migração dos dados do sistema atual, e a garantia da integridade desses dados.

10.5. O cômputo para pagamento da mensalidade do sistema será iniciado somente após o licenciamento do software. Será considerado licenciado o software quando for disponibilizado configurado, com a efetiva migração completa dos dados, pronto para uso.

10.6. O recebimento definitivo ocorrerá em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento provisório, por comissão formada pelo fiscal e, no mínimo, 2 (dois) servidores efetivos, ou pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Nota Fiscal

10.7. A nota fiscal deverá ser emitida em nome e CNPJ do órgão que constar na nota de empenho.

10.8. Deverá constar, em campo apropriado da nota fiscal, os dados bancários para pagamento, a referência à licitação, ao contrato, a nota de empenho, assim como o percentual e valor da retenção do ISS e IRRF.

10.9. Conforme IN RFB nº 2.145, de 2023, as notas fiscais deverão observar as regras relativas ao destaque do imposto sobre a renda retido na fonte – IRRF.

10.10. Caso não haja campo específico na nota para o destaque do percentual e valor da retenção, as informações deverão constar no campo de “outras informações”.

10.11. Os casos de não incidência do IRRF deverão ser informados destacando-se a fundamentação legal no campo de “outras informações” da nota fiscal.

Liquidação

10.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.13.1. O prazo de validade;

10.13.2. A data da emissão;

10.13.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

10.13.4. O período respectivo de execução do contrato;

10.13.5. O valor a pagar; e

10.13.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.14. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Prazo de pagamento

10.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

10.21. No caso de atraso de mais de 30 (trinta) dias pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

10.22. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará

condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Exigências de habilitação

11.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

11.3. **Pessoa física**: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

11.4. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.5. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

11.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.7. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

11.8. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

11.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

11.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

Qualificação Técnica

11.17. Apresentação de no mínimo 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e/ou mantém em funcionamento Sistema Integrado de Gestão (ERP/SIAFIC) em ambiente de computação em nuvem, com execução de migração de banco de dados. Para fins de comprovação da compatibilidade com as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto, o(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) comprovar, obrigatoriamente, a implantação e o funcionamento integrado de, no mínimo, os seguintes módulos essenciais:

11.17.1. Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira;

11.17.2. Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA);

11.17.3. Tesouraria;

11.17.4. Compras, Licitações e Contratos;

11.17.5. Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;

11.17.6. Tributação Municipal e Dívida Ativa.

Assinatura eletrônica - Identificador: 171dee88-03fb-4d05-9b9a-86ea6cef0ca4 - Página 62 / 64

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 656.233,86 (seiscentos e cinquenta e seis mil e duzentos e trinta e três reais e oitenta e seis centavos),** conforme custos unitários apostos em anexo.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

13.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: **Em Anexo**.

14. DO FISCAL DO CONTRATO

14.1. O fiscal do contrato será designado formalmente por meio de portaria, podendo recair sobre o servidor indicado no Documento de Formalização da Demanda, desde que não incorra nos impedimentos previstos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021.

Primeiro de Maio/PR, data de assinatura do protocolo.

Elaborado por:

Vitor Hugo Rolim
Auxiliar de Serviços Administrativos

Aprovado por:

Marcos Antônio Esteves
Secretário Municipal de Recursos Humanos e Administração

Assinatura eletrônica - Identificador: 171dee88-03fb-4d05-9b9a-86ea6cef0ca4 - Página 63 / 64

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
https://primeirodemaio.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=171dee88-03fb-4d05-9b9a-86ea6cef0ca4

Assinado por: Vitor Hugo Rolim 27/10/2026 08:58:45

Assinado por: Marcos Antonio Esteves 27/10/2026 14:58:09

APENSO DO ANEXO IV

ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – LEI Nº 14.133/2021

ÁREA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Administração

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Tendo em vista que o sistema de gestão informatizado é necessário, e deve ser uma ferramenta única de controle público de qualidade que contenha estabilidade e segurança, considerando que serviços especializados devem garantir de forma rápida, segura e eficiente, o processamento dos dados e informações inerentes á gestão pública municipal, bem como o atendimento pleno às exigências legais em especial ao Decreto Federal nº 10.540/20 e demais legislações e obrigações pertinentes, é obrigatório e fundamental que os poderes executivo e legislativo mantenham um sistema informatizado para gestão de processos e procedimentos nas áreas de gestão fiscal, contábil, tributária e administrativa de forma unificada para evitar o trabalho manual e registro de informações fora do sistema a fim de evitar a possibilidade de falha nos controles necessários às atividades municipais.

Com a necessidade de evolução tecnológica que acompanhe aquela aplicada pelos diferentes órgãos que exercem controle e interação com esta entidade, tais como Tribunal de Contas, Receita Federal, Secretaria do Tesouro Nacional, Fundo Nacional de Saúde, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, Fundo Nacional de Assistência Social e demais órgãos federais e estaduais que demandam ao Município obrigação de Prestação de Contas, e que através do uso tecnologias de ponta, exercem controle cada vez mais abrangente, demandando um volume crescente de troca de informações em prazos cada vez mais exíguos, podemos afirmar que a contratação de sistemas informatizados para Gestão Pública proporcionará a Prefeitura e sua Câmara de Vereadores a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, e por conseguinte, obter-se-á transparência de atos e processos desta Administração ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões, além de possibilitar o envio das diversas prestações de contas, sendo este um dever constitucional inerente dos que utilizam, arrecadam, guardam, gerenciam ou administram dinheiro, bens e valores públicos.

Partindo da presunção da modernidade construtiva, personalização, atualidade tecnológica, facilidade de uso, leveza, velocidade, segurança, acessibilidade em qualquer instância onde possua

internet, disponibilidade para uso em dispositivos fixos (computadores, desktops) e móveis (smartphones, tablets, laptops), continuidade, similaridade com a globalização de softwares nativos web e com isso já haver o provimento de habilidade de uso, devido aos cidadãos e servidores públicos que irão acessar ou operar o sistema já estarem familiarizados no dia a dia com a natureza web por conta do uso frequente de ferramentas e aplicativos construídos nesses padrões web, se torna dessa maneira necessário ao procedimento de contratação a aquisição de um Sistema Nativo web.

Assim, busca-se por uma solução capaz de auxiliar o Gestor Público e toda a equipe na administração deste Órgão Público, que irá oferecer suporte e automação das atividades desempenhadas, através do uso de uma plataforma única, totalmente online, nativamente web, com ampla integração a fim de permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que os Gestores Públicos, Servidores e Cidadãos possam acessá-la de forma abrangente.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa vencedora do certame deverá cumprir na íntegra os requisitos de habilitação exigidos na Lei nº 14.133/2021;

A empresa contratada deverá prestar toda a assistência necessária para o pleno funcionamento de todos os módulos do software contemplados no contrato;

Sempre que necessário, a contratada deverá disponibilizar atualização periódica do software, ou quando solicitado pelo Município, atualizar o sistema, de forma a assegurar a modernização constante e conformidade legal, sem custos adicionais;

O software deve permanecer disponível de forma ininterrupta, 24 horas por dia, durante todo o período de vigência do contrato, em formato web, tanto para usuários internos (servidores municipais) quanto externos (munícipes e contribuintes), sem riscos de incompatibilidades de acesso por meio de dispostivios de uso comum, como: computador, notebook, tablet e celulares;

A solução deve estar em conformidade com a legislação e normativas estabelecidas pelo TCE/PR vigentes, bem como aquelas que venham a ser criadas ou alteradas;

Atender integralmente às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

Os módulos do sistema deverão ser integrados, atendendo às necessidades da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal;

A empresa vencedora deverá garantir a migração completa dos dados já existentes para o novo sistema, garantindo a integridade das informações e a inexistência de perda ou quaisquer danos;

Deverá, após a realização do processo licitatório, ser realizado prova de conceito, a fim de confirmar se a solução tecnológica que a empresa possui atende às exigências contidas no edital;

Demais requisitos estarão sendo abordados nas etapas seguintes do certame.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Foi realizado um levantamento com base no que é utilizado atualmente, a fim de estimar a quantidade necessária de módulos. Como o serviço será contínuo, a estimativa é mensal (12 meses no ano), garantindo que as necessidades sejam atendidas de forma regular. A quantidade e os tipos de módulos foram definidos pelos setores, com base nas especificaçoes do que cada área utiliza no momento.

Além disso, o levantamento foi feito em conjunto com a Câmara Municipal, uma vez que os sistemas de gestão devem ser unificados, já que tanto a Câmara quanto a Prefeitura precisam operar de maneira integrada. Isso assegura que os dois órgãos possuam sistemas compatíveis, otimizando processos e garantindo maior eficiência na gestão pública.

Prefeitura Municipal

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA	UNID	QTD
1	Módulo de Almoxarifado e Estoques	Mês	12
2	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12
3	Módulo de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira	Mês	12
4	Módulo de Controle de Frotas	Mês	12
5	Módulo de Controle Interno	Mês	12
6	Módulo de Controle Patrimonial	Mês	12
7	Módulo de Emissão e Controle de Alvará Online	Mês	12
8	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN	Mês	12
9	Módulo de Obras Públicas	Mês	12
10	Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA)	Mês	12

11	Módulo de Processos Digitais	Mês	12
12	Módulo de R.H., Folha de Pagamento, Segurança do Trabalho, Avaliação Funcional e eSocial	Mês	12
13	Módulo de Tesouraria Municipal	Mês	12
14	Módulo de Tributação Municipal, Dívida Ativa e Tributos Municipais	Mês	12
15	Módulo do Portal da Transparência	Mês	12
16	Portal do Contribuinte	Mês	12
17	Portal do Servidor Municipal	Mês	12
18	Provimento de Data Center (hospedagem, processamento, segurança e backup)	Mês	12
19	Serviço de Conversão, Implantação e Treinamento	Unidade	1
20	Sistema de API – Integração GEO	Mês	12
21	Sistema de Gestão da Assinatura Digital A1 e A3	Mês	12
22	Sistema de Gestão de Ações e Assistência Social	Mês	12
23	Sistema de Gestão da Saúde Municipal	Mês	12
24	Sistema de Gestão de UPA	Mês	12
25	Sistema de Gestão Hospitalar	Mês	12
26	Sistema de Prestação de Contas Municipais	Mês	12

Câmara Municipal

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA	UNID	QTD
27	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12
28	Módulo de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira	Mês	12
29	Módulo de Controle de Frotas	Mês	12
30	Módulo de Controle Interno	Mês	12
31	Módulo de Controle Patrimonial	Mês	12
32	Módulo de Obras Públicas	Mês	12

33	Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA)	Mês	12
34	Módulo de Processos Digitais	Mês	12
35	Módulo de R.H., Folha de Pagamento, Segurança do Trabalho, Avaliação Funcional e eSocial	Mês	12
36	Módulo do Portal da Transparência	Mês	12
37	Portal do Servidor Municipal	Mês	12
38	Provimento de Data Center (hospedagem, processamento, segurança e backup)	Mês	12
39	Serviço de Conversão, Implantação e Treinamento	Unidade	1
40	Sistema de Prestação de Contas Municipais	Mês	12

LEVANTAMENTO DE MERCADO

Quando se trata de sistemas eletrônicos de gestão pública, a Administração possui, fundamentalmente, duas opções: o desenvolvimento interno da solução ou a contratação de empresa especializada para fornecimento do sistema sob a modalidade de licenciamento de uso.

A opção pelo desenvolvimento interno revela-se inviável. O objeto em questão é tradicionalmente contratado por meio de prestação de serviços contínua devido à alta mutabilidade processual das rotinas municipais e às constantes alterações nas exigências legais. Desenvolver, manter e atualizar módulos tão complexos exigiria um grande número de técnicos dedicados exclusivamente a este projeto, o que não condiz com a realidade estrutural do Município.

Conclui-se que a solução técnica e financeiramente mais vantajosa – capaz de integrar e atender simultaneamente às demandas da Prefeitura e da Câmara Municipal – é a contratação do sistema operando como serviço (SaaS), com hospedagem integral em ambiente de nuvem (Cloud Computing).

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Diante da necessidade da continuidade da prestação dos serviços públicos, do registro e armazenamento adequado das informações, da transparência administrativa e do cumprimento das exigências legais, a solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software de gestão pública em plataforma web.

A solução deverá contemplar, de forma integrada, os seguintes aspectos:

- Disponibilizar todos os módulos de forma integrada, conforme descrito no edital;
- Implantação do sistema, com configuração de módulos adequados às rotinas do Executivo e Legislativo Municipal;
- Conversão e migração de dados, assegurando a integridade e a confiabilidade das informações já existentes;
- Treinamento de usuários, garantindo a capacitação das equipes para utilização plena das funcionalidades do sistema;
- Suporte técnico contínuo, para atendimento das demandas operacionais e correção de eventuais falhas;
- Atualizações periódicas, assegurando a conformidade com mudanças legais e tecnológicas;
- Segurança e confiabilidade da informação, garantindo integridade, rastreabilidade e disponibilidade dos dados.

Assim, a solução proposta deve proporcionar à Administração Municipal uma ferramenta tecnológica moderna, segura e adaptável, capaz de atender às rotinas administrativas diárias e às exigências legais, assegurando a continuidade das atividades essenciais, a eficiência da gestão pública e a transparência perante a sociedade.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Embora, de forma preliminar, os itens apresentem-se passíveis de separação, verifica-se que a solução depende da atuação integrada e direta do fornecedor do software, sendo tecnicamente inviável a contratação de prestadores distintos para cada uma dessas etapas, pois por conta da fragmentação dos módulos podem haver problemas de compatibilidade, vindo a comprometer a continuidade do serviço e a integridade de dados e da eficiência da solução como um todo.

Cabe ressaltar que o Município, em momento anterior, envidou esforços para a utilização isolada de sistemas gratuitos disponibilizados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e Ministério da Saúde. Contudo, a experiência não obteve êxito, pois tais ferramentas, embora úteis para registros básicos, não possuem a robustez necessária para gerenciar a complexidade das rotinas de UPA e Gestão Hospitalar, tampouco possuem capacidade de comunicação automatizada com a estrutura orçamentária, de almoxarifado e recursos humanos da Prefeitura.

Essa inviabilidade do parcelamento — com destaque indispensável para a unificação dos módulos de Gestão da Saúde Municipal, Gestão de UPA e Gestão Hospitalar ao núcleo do sistema de gestão — fundamenta-se, primeiramente, na exigência de base de dados única imposta pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC). Considerando que a Secretaria Municipal de Saúde é a principal demandante de recursos orçamentários e materiais do Município, a contratação de um sistema isolado da plataforma central de gestão geraria a indesejada fragmentação das informações. A integração global assegura que os insumos e medicamentos dispensados nas Unidades de Saúde, no Hospital e na UPA consumam instantaneamente os saldos do Almoxarifado Central, e que as escalas médicas reflitam de forma automática no módulo de Folha de Pagamento.

Reconhece-se a existência, no mercado, de softwares especializados exclusivamente na área da saúde que operam de forma independente. Todavia, caso houvesse a separação em lotes e um fornecedor distinto sagrasse-se vencedor para a área da Saúde, a Administração ficaria refém da construção e manutenção de complexas pontes de integração (APIs) entre os sistemas das duas empresas concorrentes. Essa arquitetura é tecnicamente frágil e eleva o risco operacional, instaurando um indesejável conflito de responsabilidades técnicas em caso de falhas na sincronização de dados essenciais, o que inevitavelmente prejudicaria o atendimento à população.

Sob a ótica fiscal e orçamentária, essa tramitação integrada e em tempo real é o fator que garante à Contabilidade e ao Controle Interno o monitoramento exato da aplicação do limite constitucional mínimo em ações e serviços públicos de saúde. Qualquer falha na comunicação de dados entre sistemas apartados poderia distorcer a matriz de saldos contábeis, elevando drasticamente o risco de apontamentos e rejeição de contas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

A centralização do objeto em um único contrato consolida, portanto, o suporte, a manutenção e a garantia de disponibilidade (SLA) perante a Administração. A medida também atende ao princípio da economicidade, pois afasta a redundância de custos com múltiplas taxas de implantação e infraestrutura em nuvem, além de padronizar o ambiente de trabalho e o controle de acessos dos servidores.

Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento se justifica plenamente em razão da interdependência técnica incontornável entre os itens, sendo a contratação global a forma mais

eficiente, segura e vantajosa para resguardar o interesse público, a transparência e a estabilidade tecnológica do Município.

ANÁLISE DE RISCOS

Nº	Descrição do risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto	Ações de prevenção	Ações de contingência	Responsável pelas ações
1.	Atraso ou falha na migração e conversão da base de dados do sistema	Média	Alto	Exigir cronograma rigoroso de migração e testes prévios em ambiente de simulação	Suspensão da migração, restauração imediata do bnackup de segurança e notificação da empresa	Gestor e Fiscal de Contrato
2.	Indisponibilidade do sistema em nuvem, paralisando rotinas de atendimento	Baixa	Alto	Exigir SLA de 99,9% de disponibilidade no edital e comprovar a redundância de servidores durante a Prova de Conceito (Poc)	Acionamento imediato do suporte	Gestor e Fiscal de Contrato
3.	Resistência ou dificuldade de adaptação dos servidores à nova interface e rotinas	Média	Médio	Realização de treinamento presencial para todos os módulos antes da entrada em operação	Treinamentos de reforço focados nos setores com maior dificuldade operacional	Gestor e Fiscal de Contrato

Os riscos identificados são considerados de baixa a média probabilidade e possuem medidas preventivas suficientes para garantir a adequada execução contratual.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Expedir notificação formal à atual prestadora de serviços (Elotech), estabelecendo as diretrizes para a transição. Deverá ser estipulado prazo para a entrega do banco de dados atualizado e o agendamento da extração dos backups finais, garantindo que não haja retenção de informações ou interrupção abrupta dos serviços durante o período de migração de até 90 dias.

Articular com antecedência junto aos secretários municipais e ao presidente da Câmara a liberação das equipes operacionais para o treinamento presencial previsto no edital. Será necessário organizar um rodizío de servidores ou horários alternativos para garantir a capacitação total sem paralisar o atendimento ao cidadão.

DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados esperados com essa contratação incluem uma integração eficiente entre a Prefeitura e a Câmara Municipal, permitindo o compartilhamento de informações e a otimização dos processos administrativos. Com isso, ambos os órgãos poderão atuar de forma coordenada, aumentando a eficiência dos serviços prestados à população. Além disso, o sistema estará em total conformidade com as exigências legais e regulamentares, atendendo ao Decreto Federal nº 10.540/2020 e garantindo transparência e segurança jurídica nas operações governamentais.

A solução contará com suporte contínuo e manutenção, assegurando que o sistema esteja sempre atualizado, funcional e pronto para correções ou melhorias necessárias ao longo do tempo. A escalabilidade e flexibilidade do sistema permitirão que ele se adapte ao crescimento das demandas da administração pública, sem a necessidade de investimentos elevados para ajustes futuros.

Esses resultados contribuirão para uma gestão pública mais moderna, eficiente, transparente e segura, beneficiando tanto a Prefeitura quanto a Câmara Municipal, e, consequentemente, a população atendida por esses órgãos.

VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante do exposto no presente estudo técnico preliminar, declara-se que a contratação é viável, necessária e adequada a este órgão.

VERIFICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO PROGRAMA COMPRA PRIMEIRO DE MAIO (LEI MUNICIPAL Nº 06/2013 COM ALTERAÇÕES PELA LEI MUNICIPAL Nº 61/2022)

Não se aplica.

Primeiro de Maio/PR, data de assinatura do protocolo.

Elaborado por:

Vitor Hugo Rolim
Auxiliar de Serviços Administrativos

Aprovado por:

Marcos Antônio Esteves

Secretário Municipal de Recursos Humanos e Administração

Assinatura eletrônica - Identificador: 7b71fa8a-2e83-4d28-8e5e-efc847658ff4 - Página 10 / 11

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
https://primeirodemaio.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=7b71fa8a-2e83-4d28-8e5e-efc847658ff4

Assinado por: Vitor Hugo Rolim 27/10/2026 08:59:00

Assinado por: Marcos Antonio Esteves 27/10/2026 14:58:34

ANEXO V

PROVA DE CONCEITO

PROVA DE CONCEITO

1. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DETERMINADAS PELO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020

Ordem	Item	Descrição dos requisitos mínimos de qualidade	Atende	Não atende
1	Art. 1º, § 1º	Adesão de todos os Poderes e órgãos ao mesmo Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic.		
2	Art. 1º, § 3º	Estabelecer regras de funcionamento que indiquem a responsabilidade do Poder Executivo pela contratação ou pelo desenvolvimento e pela manutenção e atualização do Siafic.		
3	Art. 1º, § 3º	Definir as regras contábeis e políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo e o responsável do Poder Executivo por essa ação.		
4	Art. 1º, § 1º, inciso I	Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias do ente federativo.		
5	Art. 1º, § 1º, inciso I	Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas patrimoniais do ente federativo.		
6	Art. 1º, § 1º, inciso II	Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.		
7	Art. 1º, § 1º, inciso III	Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública, a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.		
8	Art. 1º, § 1º, inciso IV	Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e as normas aplicáveis.		
9	Art. 1º, § 1º, inciso V	Controlar e evidenciar as informações que subsidiem a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública.		
10	Art. 1º, § 1º, inciso VI	Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, contratos e instrumentos congêneres.		
11	Art. 1º, § 1º, inciso VII	Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos.		
12	Art. 1º, §1º, inciso VIII	Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas.		

13	Art. 1º, § 1º, inciso IX	Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).		
14	Art. 1º, § 1º, inciso X	Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.		
15	Art. 1º, § 1º, inciso XI	Controlar e evidenciar a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.		
16	Art. 1º, § 6º	Permitir a integração com outros sistemas estruturantes existentes.		
17	Art. 4º, **caput**	Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade.		
18	Art. 4º, § 1º, inciso I	Registros contábeis realizados em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.		
19	Art. 4º, § 1º, inciso II	Registro contábil efetuado em idioma e moeda corrente nacionais.		
20	Art. 4º, § 2º	Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço.	Item não aplicável	
21	Art. 4º, § 4º	Registrar contabilmente de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.		
22	Art. 4º, § 6º	Registrar contabilmente com, no mínimo, os seguintes elementos: a data da ocorrência da transação; a conta debitada; a conta creditada; o histórico da transação, com referência à documentão de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; o valor da transação; e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.		
23	Art. 4º, § 7º	Registrar os bens, os direitos e as obrigações e possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.		
24	Art. 4º, § 8º	Contemplar procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.		
25	Art. 4º, § 9º	Permitir a acumulação dos registros por centros de custos.		
26	Art. 4º, § 10, inciso III	Vedar a alteração dos códigos-fonte ou de suas bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis.		
27	Art. 4º, § 10, inciso IV	Vedar a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema.		
28	Art. 4º, § 1º	A escrituração contábil deve representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para		

		que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. Além de assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.		
29	Art. 5º	Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.		
30	Art. 6º, **caput**, inciso I, combinado com § 1º	Ficar disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. Impedir a realização de lançamentos após o vigésimo quinto dia do mês subsequente.		
31	Art. 6º, **caput**, inciso II	Ficar disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. Impedir a realização de lançamentos após o dia trinta de janeiro.		
32	Art. 6º, **caput**, inciso III	Ficar disponível até o dia trinta de março para os demais ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Impedir a realização de lançamentos após trinta de março.		
33	Art. 7º, § 1º	Disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil, respeitados os termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).		
34	Art. 7º, § 3º, inciso III	A disponibilização em meio eletrônico de acesso público deve observar os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 2018).		
35	Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "a"	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.		
36	Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "b"	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.		
37	Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "c"	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função da subfunção, da natureza da		

		despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.		
38	Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "d"	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.		
39	Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "e"	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal de benefícios previdenciários.		
40	Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "f"	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e a identificação pelo número de inscrição no CPF ou no CNPJ do convenente, o objeto e o valor.		
41	Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "g"	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.		
42	Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "h"	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.		
43	Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "a"	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na Lei Orçamentária Anual.		
44	Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "b"	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma prevista na legislação, quando for o caso.		
45	Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "c"	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários.		

46	Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "d"	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.		
47	Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "e"	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.		
48	Art. 9º, **caput**, inciso I	Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União.		
49	Art. 9º, **caput**, inciso II	Possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada.		
50	Art. 9º, **caput**, inciso III	Possuir a identificação do sistema e do seu desenvolvedor nos documentos gerados.		
51	Art. 11, **caput**	Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta.		
52	Art. 11, § 1º	Impedir a criação de usuário genérico, sem a indicação de número de inscrição no CPF ou certificado digital.		
53	Art. 11, § 4º	Possuir controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.		
54	Art. 11, § 5º	Arquivar documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e mantê-los em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.		
55	Art. 12	O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no Siafic e conterá, no mínimo, o número de inscrição no CPF do usuário; a operação realizada; e a data e a hora da operação.		
56	Art. 14	Possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado a sua base de dados.		
57	Art. 14, § 2º	Vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (**logs**).		
58	Art. 15	Manter cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária.		

Avaliação das características específicas determinadas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020	Atende	Não atende	Se atender parcialmente, inserir observações em relatório da comissão

2. TABELA DE AVALIAÇÃO DE ESTRUTURA E MÓDULOS

Item	Módulo e resumo das funcionalidades exigidas	Atende	Não atende
1	**Infraestrutura, Nuvem e Segurança:** Arquitetura 100% Web (SaaS), SLA de 99,9%, redirecionamento automático em caso de falhas, backups automatizados e trilha de auditoria (logs) inalterável.		
2	**Base Única e Integração (SIAFIC):** Cadastro único de pessoas/fornecedores compartilhado em tempo real entre todos os módulos, suporte simultâneo aos ambientes da Prefeitura e Câmara Municipal.		
3	**Almoxarifado e Estoques:** Controle de entradas/saídas integradas à contabilidade, gestão físicas (WMS), controle de validade/lotes (FEFO) e cálculo pelo Custo Médio Ponderado.		
4	**Compras, Licitações e Contratos:** Geração de requisições com reserva orçamentária, gestão completa de pregões, atas e contratos, com integração bidirecional ao PNCP.		
5	**Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira:** Plano de contas (PCASP), eventos contábeis automatizados, liquidação vinculada a notas fiscais, conciliação bancária automática, matriz de saldos (SICONFI) e anexos LRF.		
6	**Controle de Frotas:** Diário de bordo, controle de abastecimentos (bombas/cartões), gestão de manutenções (OS), rodízio de pneus e integração financeira/patrimonial.		
7	**Controle Interno:** Plano Anual de Auditoria (PACI), criação de check-lists e questionários dinâmicos, notificações às secretarias e painéis de limites constitucionais (LRF/Fundeb/Saúde).		
8	**Controle Patrimonial:** Tombamento de bens móveis, imóveis e frotas, cálculo mensal automático de depreciação/amortização (cotas constantes) e ferramentas para inventário físico.		
9	**Emissão e Controle de Alvará Online:** Integração com REDESIM/JUCEPAR, classificação por matriz de risco (Lei de Liberdade Econômica), laudos/vistorias e emissão de alvará com QR Code.		
10	**Gestão de Ações e Assistência Social (SUAS):** Prontuário Eletrônico SUAS (árvore genealógica), gestão PAIF/PAEFI (CRAS/CREAS), controle de estoque e entrega de benefícios com trava de carência temporal, e georreferenciamento.		
11	**Gestão de UPA e Pronto Atendimento:** Painel de classificação de risco (Manchester), prontuário de urgência, prescrição eletrônica com checagem de enfermagem e controle do mapa de leitos de observação.		
12	**Gestão Hospitalar e Internação:** Gestão de internação e transferências, censo/mapa de leitos hospitalares interativo, bloco cirúrgico, faturamento (SIHD) e rotina de alta hospitalar.		
10	**Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN:** Ambiente web para contadores, controle de Recibos Provisórios (RPS), integração ABRASF e Receita Federal (ADN), apuração bancária (DES-IF/COSIF) e malha fina (PGDAS).		
11	**Obras Públicas:** Gestão de intervenções, controle de medições/aditivos, vinculação orçamentária e integração ao SIM-AM/Atoteca (TCE-PR).		
12	**Planejamento Orçamentário:** Elaboração interligada do PPA, LDO e LOA, validador de compatibilidade entre as peças, anexos de metas fiscais e projeção de receitas.		
13	**Processos Digitais:** Abertura de protocolos, tramitação eletrônica, níveis de sigilo (LAI/LGPD), formulários dinâmicos e assinatura ICP-Brasil / Gov.br.		

14	**RH, Folha e eSocial:** Cálculo flexível de rubricas, controle de férias/13º, margem consignável, avaliação de estágio probatório, regras de SST (Saúde Ocupacional) e mensageria nativa do eSocial.		
15	**Saúde Municipal:** Integração Cartão SUS, e-SUS APS (mobile), prontuário eletrônico (PEP/SOAP), sala de vacinas (SI-PNI) e regulação de filas/TFD.		
16	**Tesouraria:** Geração de ordens de pagamento em lote, integração bancária de remessa/retorno (CNAB), controle rígido de fontes de recursos e registro de interferências financeiras.		
17	**Tributação e Dívida Ativa:** Cadastro multifinalitário, cálculo de IPTU/ITBI/Taxas, guias padrão Febraban com PIX dinâmico, gestão de Dívida Ativa, parcelamentos e integração com TJPR e Protesto (CRA).		
18	**Portal da Transparência:** Publicação em tempo real (sem batch) da execução orçamentária, folha nominal, licitações/contratos, relatórios LRF (RREO/RGF) e e-SIC acessível a Pessoas com Deficiência (PcD).		
19	**Portal do Contribuinte:** Acesso público e restrito (Gov.br/ICP-Brasil), emissão de guias de IPTU/Taxas com código de barras e PIX dinâmico, emissão de Certidões (CND) com validação pública via QR Code e espelho de débitos.		
20	**Portal do Servidor Municipal:** Acesso responsivo para consulta de contracheques, informe de rendimentos (IRPF) e margem consignável. Criação de workflow (fluxo hierárquico de aprovação) para requerimentos digitais de RH, como férias, licenças e atestados médicos.		
21	**Sistema de Assinatura Digital A1 e A3:** Suporte a Certificados ICP-Brasil e Gov.br, criação de envelopes em lote, padrão PAdES com carimbo do tempo, anonimização de CPF (LGPD) e validação pública via QR Code.		
22	**Sistema de API – Integração GEO:** APIs RESTful, mapas interativos vinculados ao Cadastro Imobiliário (SIRGAS 2000) e suporte a importação/exportação de formatos vetoriais abertos (Shapefile, GeoJSON e KML)		
23	**Sistema de Prestação de Contas Municipais:** Geração, pré-validação e controle de exportação dos arquivos do SIM-AM, com indicação de correções de layout antes do envio oficial.		

Avaliação da característica de estrutura e módulos	Atende	Não atende	Se atender parcialmente, inserir observações em relatório da comissão