PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 049/2026
Pregão Eletrônico nº 085/2026

1 - PREÂMBULO

1.1 - O Município de Ortigueira, através do Pregoeiro, designado pela Portaria nº 006/2026, com a devida autorização expedida pela Secretaria Municipal de Administração, representando as demais secretarias, em 12/06/2026, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar, licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, em conformidade com a Lei Federal 14.133 de 01/04/2021, Decretos Municipais Regulamentadores, suas alterações, Decreto Federal n° 8.538 de 05/10/2015 no que couber, bem como pela Lei Complementar 123/06 alterada pela Lei Complementar 147/14, e, legislações correlatas, nos termos do Sistema/Plataforma (Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL), e, pelas condições previstas neste Edital.

1.2 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1.2.1 - Menor Preço por Lote.
1.2.1- O critério estabelecido para julgamento, será atribuído da seguinte forma: o desconto obtido na forma acima será aplicado proporcionalmente em cada item constante do referido lote.

1.3 - DO MODO DE DISPUTA

1.3.1 - Aberto/Fechado.

1.4 - DO ACESSO AO EDITAL E ANEXOS

1.4.1 - O edital e anexos do Pregão Eletrônico, poderão ser acessados/retirados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, página do site http://www.ortigueira.pr.gov.br, www.bll.org.br, ou solicitados pelo e-mail licitacao@ortigueira.pr.gov.br ou no Telefone 42-3277-1388, bem como no Departamento de Licitações na Rua São Paulo n° 32 Centro - Ortigueira/PR.

1.5 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DE PROPOSTAS

1.5.1-Data de inicio de acolhimento de PROPOSTA: **18/06/2026**.

1.5.2 - Data limite para acolhimento de PROPOSTA: **07/07/2026** - **23:59 h** (Horário de Brasília/DF).

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

a - Os licitantes poderão, até a data e hora marcadas para acolhimento da proposta, retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação quando for o caso, anteriormente apresentados/anexados no sistema/plataforma.

1.5.3 - Data de inicio da fase de LANCES: **08/07/2026** – **09:30 h** (Horário de Brasília/DF).

1.6 – DA ALTERAÇÃO DE DATA

1.6.1 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer impedimento para a realização do Pregão na data marcada, a sessão será transferida conforme programação da agenda do setor de licitações, inclusive, 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 iniciando-se e vencendo os prazos em dias de expediente na Prefeitura deste Município. A divulgação deste será por meio de comunicação oficial (Diário Oficial deste Órgão) e no Sistema/Plataforma.

1.6.2 - Nos casos em que houver necessidade de realizar sessões além da inicial, as novas datas serão divulgadas por meio de comunicação oficial (Diário Oficial deste Órgão) e no Sistema/Plataforma.

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto **a Contratação de empresa especializada para fornecimento e disponibilização contínua de solução informatizada de gestão pública, contemplando licenciamento de uso de software, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, hospedagem em ambiente de computação em nuvem, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualizações tecnológicas e suporte técnico continuado, destinada ao atendimento das demandas administrativas e operacionais do Município de Ortigueira – PR**, nas quantidades e especificações contidas no anexo I deste.

2.2 - DA LICITAÇÃO EXCLUSIVA OU NÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP/MEI E DEMAIS ENQUADRADAS NESTA CONDIÇÃO

2.2.1-Este edital é exclusivo para Micro, Pequena Empresa e MEI´s, conforme a LC 123/06, alterada pela LC 147/14, bem como o cadastro de fornecedores deste órgão anexo no processo, e o mesmo contempla os benefícios da regularidade fiscal, trabalhista e o empate ficto para as empresas enquadradas nesta condição;

2.2.2-Nos itens/lotes exclusivos somente as empresa enquadradas como Micro, Pequena Empresa e MEI´s podem participar.

3 - PODERÃO PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

3.1 - Poderão participar do Pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constantes deste Edital e seus Anexos bem como, que detenham atividade pertinente e compatível com o seu objeto e, que providencie o seu cadastramento, sua certificação e seu credenciamento no sistema/plataforma;

3.2 - NÃO PODERÃO DISPUTAR LICITAÇÃO OU PARTICIPAR DA EXECUÇÃO DO CONTRATO, DIRETA OU INDIRETAMENTE

3.2.1 - Agente público de órgão ou entidade licitante ou 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 artigo 9º da Lei 14.133/2021.
3.2.2 - A vedação acima (3.2.1), 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 artigo 9º da Lei 14.133/2021.
3.2.3 - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, artigo 14 da Lei Federal n° 14.133/2021.
3.2.4 - O impedimento de que trata o item (3.2.2) acima 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 artigo 14 da Lei Federal n° 14.133/2021.
3.2.5 - 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 conforme artigo 14 da Lei 14.133/2021.
3.2.6 - 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 da ata de registro de preços ou contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme o artigo 14 da Lei Federal n° 14.133/2021.
3.2.7 - Pessoa física ou jurídica incluídas nos demais impedimentos trazidos no Art. 9° e 14 da Lei 14.133/2021.
3.2.8 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

4 - DO LICITANTE - CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

4.1 - Credenciar-se previamente no sistema (BLL) utilizado no certame, cabendo aos interessados o atendimento das normas de Cadastramento, Certificação e Credenciamento do sistema.
4.2 - Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, a proposta com o preço ou o desconto e, na hipótese de inversão de fases, os documentos de habilitação;

4.3 - Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir 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 da senha, ainda que por terceiros;
4.4 - Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão; e
4.5 - Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5 - DO REGISTRO DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA

5.1 - Após a divulgação do edital de licitação, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, até as 23h59min do dia antecedente a data estabelecida para abertura da sessão pública, quando então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.
5.2 - Na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases conforme a Lei 14.133/2021, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos acima, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.
5.3 - Nos casos acima (5.2), não haverá ordem de classificação, o que ocorrerá somente após os procedimentos de apresentação de propostas, conforme este edital item 6 e demais.
5.4 - O licitante declarará, em campo próprio do sistema, sem prejuízo do fornecimento das declarações exigidas neste edital ou termo de referência:
5.4.1 - 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;
5.4.2 - 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;
5.4.3 - Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

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

5.5 - Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, MEI, cooperativas 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.

5.6 - A falsidade das declarações acima sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.7 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, quando for o caso os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até as 23h59min do dia antecedente a data estabelecida para abertura da sessão pública.

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

5.9 - Quando disponibilizado a funcionalidade no sistema/plataforma, o licitante no momento do cadastramento da proposta, poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto final máximo e obedecerá às seguintes regras:

5.9.1 - 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,

5.9.2 - os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o item 5.9.1.

5.10. - O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

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

5.11 - O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.12 - No momento do registro da proposta de preços, devem ser preenchidos os campos necessários, para o perfeito entendimento da proposta, a qual poderá ser desclassificada se estiver com erros insanáveis ou em desconformidade com as descrições deste Edital que dificultem seu julgamento.

5.13 - No caso de valor ou percentual de desconto ofertado, inclusive quando houver planilha de composição de custos, estes, deverão ter apenas duas casas decimais, em moeda corrente nacional (R$), ou, no caso de percentual de desconto, informar o percentual de desconto, não serão aceitos valores maiores que o preço máximo, ou, no caso de percentual de desconto, não será aceito desconto menor que o estipulado neste edital.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

5.14 - No caso de licitações em que o procedimento exija apresentação de planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), esta deverá ser encaminhada pelo sistema com os respectivos valores readequados à proposta vencedora ao seu valor ou percentual final registrado, no campo especifico do sistema/plataforma no prazo máximo de 01 (um) dia útil, após realização do certame, sob pena de desclassificação.
5.15 - Nos casos de serviços, no campo marca/modelo poderá ser informado (Marca própria);
5.16 - Quando do registro da proposta de preços no sistema/plataforma, não poderá ter identificação do licitante.
5.17 -Não será aceito proposta de preços em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital para itens ou lotes nos termos do artigo 82 inciso IV da Lei 14.133/2021.
5.18 - O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento as exigências de habilitação previstas no edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira suas propostas e lances.
5.19 - No preço deve está incluso todas as despesas para o fornecimento do objeto, fracionado ou na sua totalidade na sede do CONTRATANTE ou no local indicado por este, nos termos apresentados neste edital, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, honorários, lucro, bonificações, impostos, encargos, além de outros custos pessoais ou empresariais que incidirem, não cabendo ao Município quaisquer ônus adicionais ou subsidiários.
5.20 - A proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
5.21 - 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;
5.22 - A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, conforme os critérios de conformidade com este edital, em relação à proposta mais bem classificada, observado o item 8.12 deste edital.
5.23 - Após o encerramento do recebimento de propostas, não caberá desistência, salvo por motivo justo e comprovado.

6 – DA PROPOSTA COMERCIAL A SER APRESENTADA PELO LICITANTE PROVISORIAMENTE VENCEDOR

6.1 - Quando do encerramento da etapa de lances, no prazo de 01 (um) dia útil, após a realização do certame, o licitante (provisoriamente vencedor) - considera-se provisóriamente vencedor ou seja, (detentor da melhor oferta apontado pelo sistema/plataforma eletrônica), sendo àquela que apresentou a melhor proposta, ou seja,

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

na fase de lances apresentou o menor preço ou a depender o caso, maior oferta, deverá apresentar proposta de comercial elaborada de acordo com o modelo do Anexo III contendo no mínimo:

a - A razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, Banco, número da Agência e Conta para deposito em nome da pessoa jurídica, endereço, telefone, contato, e-mail e demais informações de qualificação do responsável pela assinatura do Contrato ou Instrumento Equivalente.

6.2 - Conforme item/lote, readequado ao seu valor ou percentual final unitário e global registrado no sistema/plataforma, no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a realização do certame.

6.3 - No caso de licitações em que o procedimento exija apresentação de planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), esta deverá ser encaminhada pelo sistema com os respectivos valores readequados à proposta vencedora ao seu valor ou percentual final registrado, no campo especifico do sistema/plataforma no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a realização do certame.

6.4 - No caso de valor ou percentual de desconto ofertado, inclusive quando houver planilha de composição de custos, estes, deverão ter apenas duas casas decimais, em moeda corrente nacional (R$), ou, no caso de percentual de desconto, informar o percentual de desconto, não serão aceitos valores maiores que o preço máximo, ou, no caso de percentual de desconto, não será aceito desconto menor que o estipulado no termo de referência.

6.5 - Nos casos de serviços ou objeto de fabricação própria, no campo marca/modelo poderá ser informado (Marca própria).

6.6 - A ciência da forma de pagamento de acordo com o contido neste edital.

6.7 - O prazo de validade da proposta não inferior a 60 dias, contados da data de sua entrega.

6.8 - Não será aceito proposta de preços em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital para itens ou lotes nos termos do artigo 82 inciso IV da Lei 14.133/2021.

6.9 - No preço deve está incluso todas as despesas para o fornecimento do objeto, fracionado ou na sua totalidade na sede do CONTRATANTE ou no local indicado por este, nos termos apresentados neste edital, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, honorários, lucro, bonificações, impostos, encargos, além de outros custos pessoais ou empresariais que incidirem, não cabendo ao Município quaisquer ônus adicionais ou subsidiários.

7 - DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

7.1 - A partir do horário previsto no edital de licitação, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema.

7.2 - Os horários estabelecidos no edital de licitação, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

7.3 - A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, conforme os critérios de conformidade com este edital, em relação à proposta mais bem classificada, observado o item 8.12 deste edital.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

7.4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro, agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, e os licitantes, vedada outra forma de comunicação.

8 - DO INICIO DA FASE COMPETITIVA

8.1 - Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
8.2 - O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.
8.3 - O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quando houver, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
8.4 - O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
8.5 - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
8.6 - Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor ou percentual de desconto, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
8.7 - O pregoeiro, agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.
8.8 - Eventual exclusão de proposta do licitante, de que trata o (item 8.5) acima, implica a retirada do licitante do item/lote que estiver, sem prejuízo do direito de defesa.

8.9 - DO MODO DE DISPUTA - ABERTO E FECHADO

8.9.1 - No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos.

8.9.2 - Encerrado o prazo previsto acima, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

8.9.3 - Após a etapa de que trata o item 8.9.2 acima, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até dez por cento superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
8.9.4 - No procedimento de que trata o item 8.9.3, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
8.9.5 - Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 8.9.3 acima, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no item 8.9.4.
8.9.6 - Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 8.9.3 - 8.9.5, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme abaixo:
a-Ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou
b-Ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

8.9.7 - Ao final da fase de lances, poderá ser realizada a negociação com vistas a obter a proposta mais vantajosa, sem prejuízo da negociação.

8.10 – DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

8.10.1 - Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
8.10.2 - Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado.

8.11 – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.11.1 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.
8.11.2 - Havendo Micro/Pequenas Empresas/MEI´s e demais enquadradas nesta condição no caso de desempate deverão ser observados as regras de desempate previstas no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 quando for o caso.
8.11.3 - Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplicam-se os critérios de desempate de que trata os itens acima.
8.11.4 - Poderá haver sorteio nas situações de empate, conforme plataforma/sistema ou demais situações pertinentes.

8.12 - DA VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.12.1 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro/agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, realizará a verificação da conformidade da proposta classificada provisoriamente (vencedor) em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, observado à compatibilidade do menor preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação, conforme este edital;
8.12.1.1 - considera-se provisóriamente vencedor ou seja, (detentor da melhor oferta apontado pelo sistema/plataforma eletrônica), sendo àquela que apresentou a melhor proposta, ou seja, na fase de lances apresentou o menor preço ou a depender o caso, maior oferta.
8.12.2 - Fica estabelecido o prazo máximo de 01 (um), dia útil após realização do certame, no sistema/plataforma, para envio da proposta readequada e, planilhas de composição de preços quando houver, e, dos documentos complementares a proposta, adequada ao último lance ofertado.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

8.12.3 – Não haverá prorrogação de que trata o item acima.
8.12.4 - Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro, agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.12.4 1 - A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.12.4.2 - Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação ou, em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate descritos neste edital no (item 8.11).
8.12.4.3 - Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação;
8.12.4.4 - Observado o prazo de que trata o item (8.9.2) acima, é de responsabilidade do licitanteo envio, no sistema/plataforma, o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.
8.12.4.5 - Quando o proponente primeiro classificado (provisoriamente vencedor) conforme o item (8.12.1.1) não anexar proposta, o mesmo será desclassificado, devendo ser consultados as propostas remanescentes.
8.12.4.6 - Se houver apenas um proponente participante e decorrido os prazos e condições previstas neste edital, e, o mesmo não anexar proposta adequada ao lance vencedor, a administração se valerá do valor registrado por meio da sistema/plataforma.
8.12.4.7 - Erros no preenchimento do item/lote/planilha ou na proposta não constituem motivo para a desclassificação. Havendo erros sanáveis, poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo de 01 (um) dia útil, desde que não haja majoração do preço ou no caso de percentual deverá prevalecer sempre o maior conforme o julgamento da licitação.
8.12.4.8 - Na análise e julgamento dos documentos de proposta de preços, o pregoeiro, agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação.

8.13 – DA DECLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA

8.13.1 - Considerar-se-á desclassificada:
a - a proposta no item ou lote conforme o critério de julgamento adotado, que estiver em desconformidade com as descrições deste Edital que dificultem seu julgamento, e, conter vícios insanáveis;
b - quando o valor ou percentual de desconto unitário ou do lote após a etapa de lances e negociação permanecer com valores superiores ou percentuais menores ao máximo ou ao mínimo estipulado no edital (conforme critério de julgamento utilizado no edital);
c - quando apresentar preço ou percentual manifestavelmente inexequivel pós diligência;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

d - por desistência da proposta pelo licitante, desde que justificada, podendo acarretar em sanção/penalidades nos termos deste edital e da Lei 14.133/2021, conforme o caso;
e - quando houver identificação do licitante;
f - a desclassificação será registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes quando estes, permanecrem até o final da sessão pública;

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

8.14 – DA INEXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA

8.14.1 - No caso de serviços ou fornecimento de bens e, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
8.14.2 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço em qualquer das hipóteses acima, bem como, em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
8.14.3 - A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 8.14, só será considerada após diligência do pregoeiro, agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, que comprove:
a - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e,
b - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
8.14.4 – Quando da assinatura do contrato, este órgão público, poderá exigir garantia de até 5%, do licitante cujo o valor do item ou lote ou a totalidade de sua proposta for em 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.15 – DO ENCERRAMENTO DA FASE DE JULGAMENTO

8.15.1 - Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o pregoeiro/agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições deste edital de licitação.

9 – DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA – HABILITAÇÃO

9.1 - Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
9.2 - Nos termos do artigo 63 inciso II da Lei Federal n° 14.133/2021, o licitante previamente vencedor deverá anexar os documentos de HABILITAÇÃO, e, quando for o caso os documentos complementares, exclusivamente via sistema/plataforma.

9.3 - O prazo máximo para anexar os documentos citados acima (habilitação) será de 01 (um) dia útil após a realização do certame, ou, caso o sistema permitir, poderá o licitante

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

incluir antes do dia e hora agendados para a realização da licitação, bem como no momento do regsitro da proposta.
9.3.1- Não serão aceitos documentos em arquivos compactados e sem identificação a que item se refere;
9.3.2- Deverão ser anexado somente os documento exigidos em edital, nas situações em que for identificado documentos que não fazem parte dos exigidos, poderá acarretar em inabilitação.
9.4 - No caso dos (documentos complementares) o prazo máximo para anexar os mesmos será de será de 01 (um) dia útil após a realização do certame.
9.4.1- Não serão aceitos documentos em arquivos compactados e sem identificação a que item se refere;
9.4.2- Deverão ser anexado somente os documento exigidos em edital, nas situações em que for identificado documentos que não fazem parte dos exigidos, poderá acarretar em inabilitação.

9.5 – DA HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DEMAIS

9.5.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a- Para todas as situações de Habilitação Jurídica e seguintes - Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral com o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, sua falta não exclui a participação da licitante, podendo a critério do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão de Contratação realizar a sua emissão no site competente;
9.5.1.1 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
9.5.1.2 - No caso do MEI - O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, que poderá ser obtido no endereço: http://www.portaldoempreendedor.gov.br/Certificado, acompanhado do RG, CPF e documento informando o n° PIS - Programa de Integração Social.
9.5.1.3 - 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.
9.5.1.4 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.5.1.5 - 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.

9.6 – DAS EMPRESAS EM CONSÓRCIO

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

9.6.1- Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas em consórcio, que cumpram os requisitos e apresentem os documentos de habilitação estabelecidos neste edital, bem como o exigido no artigo 15 inciso da Lei 14.133/2021 conforme abaixo:
I - comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
II - indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.

9.6.2 -IMPEDITIVO
9.6.2.1- Está impedida empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada.

9.6.3-CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRIO
9.6.3.1-O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do artigo 15 da Lei 14.133/2021.
a-O grupo de empresas que, após vencedor, não formar o consorcio, todas as empresas participantes daquele, podem sofrer as sanções e penalidades deste edital e da Lei 14.133/2021.

9.7 – DAS EMPRESAS ESTRANGEIRAS

9.7.1 - No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.8 – DAS SOCIEDADES COOPERATIVAS

9.8.1 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971, (quando a natureza do objeto do estatuto ou afins permitir sua participação).
9.8.2 - No caso da Cooperativa, somente poderá participar quando a atividade/estatuto/ natureza do objeto assim o permitir e cumprir os termos do artigo 16 da Lei n° 14.133/2021.
9.8.3 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9 – DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.9.1-Considerando o tipo do objeto a ser contratado, solicita-se que o licitante provisoriamente vencedor, ou seja, (detentor da melhor oferta apontado pelo sistema/plataforma eletrônica), sendo àquela que apresentou a melhor proposta, ou seja, na fase de lances apresentou o menor preço ou a depender o caso, maior oferta,

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

apresente os documentos solicitados abaixo no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contados a partir do próximo dia útil da realização do certame:

9.9.1.1- Apresentar de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, Relativo ao desenvolvimento, manutenção técnica e hospedagem de Web Site expedido por entidades da administração pública ou privada em nome do licitante, demonstrando que a licitante possui aptidão para entrega do objeto licitado em características similares.

9.9.1.2-Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, relativo ao desenvolvimento, manutenção técnica e hospedagem de Diário Oficial Eletrônico expedido por entidades da administração pública ou privada em nome do licitante, demonstrando que a licitante possui aptidão para entrega do objeto licitado em características similares.

9.9.1.3-Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, relativo ao desenvolvimento e manutenção técnica de aplicativo para dispositivos móveis para disponibilização de informações publicadas em web site expedido por entidades da administração pública ou privada em nome do licitante, demonstrando que a licitante possui aptidão para entrega do objeto licitado em características similares.

9.9.1.4-Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, relativo ao desenvolvimento, manutenção técnica e hospedagem de gestão esportiva, expedido por entidades da administração pública ou privada em nome do licitante, demonstrando que a licitante possui aptidão para entrega do objeto licitado em características similares.

9.9.1.5-Todos os atestados acima mencionados poderão ser apresentados em apartado ou em conjunto.

9.9.1.6-Para a responsabilidade técnica pela programação dos sistemas objeto desta licitação, apresentar no mínimo um responsável técnico na área de desenvolvimento de sistema com curso superior em Analista de Sistemas, ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas de Informação ou Ciência da Computação, através do diploma ou outro documento equivalente na forma da lei de curso superior.

9.9.1.6.1-A comprovação de vínculo com a proponente do profissional técnico exigido deve ser feita através de ficha de registro de funcionário ou contrato social ou contrato de prestação de serviços.

Justificativa: Tais documentos comprovam a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, como por exemplo, indicação das instalações, do aparelhamento ou do pessoal técnico para a realização do objeto da

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. Em outras palavras, tais certificações servirão para que a contratante tenha conhecimento se a licitante possui qualificação técnica profissional e/ou operacional para executar o objeto indicado no edital.

9.10 – DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.10.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Unificada Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, nos termos da Portaria MF n° 358 de 05 de setembro de 2014.
9.10.2 - Nos casos em que a empresa ainda possuir as certidões separadas do INSS e Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, poderá ser apresentada normalmente, porém constatado a irregularidade nas mesmas a (s) licitante (s), deverá obrigatoriamente apresentar o exigido acima.
9.10.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicilio ou sede da proponente.
9.10.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos em Geral, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei.
9.10.5 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação de Certificado de Regularidade Fiscal com FGTS, ou outro equivalente, na forma da lei, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
9.10.6 - Prova de regularidade relativa a débitos trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (CNDT) com TST conforme a Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011 (DOU de 08/07/2011), ou outra equivalente, na forma da lei, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

9.11 – DA HABILITAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

9.11.1 - Conforme a natureza jurídica:

a - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
b - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante quando tratar-se de sociedade simples.

9.12 – ÍNDICES E DEMAIS

9.12.1 – Não será necessário apresentação de balanço patrimonial e afins para esta contratação.

9.13 – HABILITAÇÃO DECLARAÇÕES

9.13.1 - Declaração do licitante a serem apresentadas juntamente com os documentos de habilitação ANEXO II:

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

a- Indoneidade;
b - Afirmação da veracidade dos documentos apresentados;
c - Sujeição aos termos deste Edital;
d - Cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
e - Não possuir vínculo nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/2021;
f - Cumpre as e,xigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência;
e - Que as propostas econômicas compreendem os custos dos direitos trabalhistas e afins.

9.14- DA MICRO, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MEI, COOPERATIVAS E DEMAIS ENQUADRADAS NESTA CONDIÇÃO

9.14.1 - A microempresa, empresa de pequeno porte, MEI, cooperativas e demais enquadradas nesta condição que desejarem participar do certame para o tratamento diferenciado com os benefícios da LC 123/06 alterada pela LC 147/2014, deverão declarar essa situação junto ao sistema/plataforma no campo específico. Hipótese em que para fins deste edital serão identificadas como ME e EPP.
9.14.2 - O exigido acima deverá ser comprovado por meio de:
a - Declaração de que se enquadra na condição de microempresa, empresa de pequeno porte, MEI, cooperativas e demais enquadradas nesta condição, nos termos do Art. 3º da LC 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, podendo utilizar do modelo ANEXO II.1;
b - Conforme artigo 4º, § 2º da Lei 14.133/2021 – Declaração que, no ano-calendário da realização desta licitação, ainda não tem celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, podendo utilizar do modelo ANEXO II.1;
b.1 - Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos no artigo 4º da Lei 14.133/2021.
9.14.3 - Nos casos em que for comprovado que a empresa participante declarando sua situação de Micro e Empresa de Pequeno Porte, MEIs, cooperativas e fins, não está enquadrada como Micro e Empresa de Pequeno Porte, MEIs, cooperativas e afins, será automaticamente desclassificada sem prejuízo das sanções e penalidades nos termos deste edital e legislação vigente.
9.14.4 - A ausência dos documentos e comprovação acima para ME/EPP/MEI e demais enquadradas nesta condição não impedirá sua participação nesta licitação, logo, não poderá usufruir dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, podendo inclusive insejar em aplicação de sanções/penalidades e afins, conforme este edital e as previsões da Lei 14.133/2021.
9.14.5 - Havendo restrição na documentação fiscal e trabalahista, nos casos de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, MEI, cooperativas e demais enquadradas nesta condição, amparadas pela LC 123/06 e alterado pela LC 147/14, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a apresentação dos comprovantes de regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito de contratação.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

9.15-CONSULTA CEIS, CNEP E TCE-PR

9.15.1-Será consultado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e Cadastro de Impedidos de Contratar - TCE-PR.
9.15.2-Havendo impedimento que impossibilite a participação do licitante, o mesmo será inabilitado.

10 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DO PROPONENTE PODERÃO SER APRESENTADOS NA FORMA ABAIXO

10.1 - Em original ;ou,
10.2 - Cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão de imprensa oficial.
10.3 - A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal conforme o artigo 12 inciso IV Lei Federal n°14.133/2021.
10.4 - Poderá ser exigido reconhecimento de firma no caso de dúvida de autenticidade nos termos do artigo 12 inciso V Lei Federal n°14.133/2021.
10.5 - É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) conforme artigo 12 § 2° da Lei Federal n° 14.133/2021.

10.6 – DA VERIFICAÇÃO E DILIGÊNCIAS DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA E DEMAIS

10.6.1 - A habilitação será verificada por meio do sistema eletrônico utilizado pelo município, quando solicitado pelo pregoeiro, agente de contratação, ou comissão de contratação quando o substituir, até a conclusão da fase de habilitação.
10.6.2 - Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, exceto quando houver inversão de fase, observado nesta hipótese, o disposto no § 2º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021.
10.6.3 - Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
a - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e,
b - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
10.6.4 - Na hipótese de que trata o 10.6.2, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de 01 (um) dia útil após a realização do certame, no sistema eletrônico.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

10.6.5 - Nos casos de documentos que não são emitos por sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões, poderá o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, a qualquer tempo, se assim entender necessário e, em forma de diligência solicitar esclarecimentos, documentos e demais para confirmação e complementação de informações;
10.6.6 - Poderá o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, a qualquer tempo, se assim entender necessário e, em forma de diligência solicitar atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
10.6.7 - Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, por meio de diligência, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
10.6.8 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que tratam os documentos de habilitação, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
10.6.9 - É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, a qualquer tempo, se assim entender necessário, e, em forma de diligência, no caso de (cópia simples ou autenticada ou declaração de autenticidade por advogado e demais situações) exigir o documento original p/conferência ou utilizar de outros meios tais como: Consulta em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões.

10.6.10 - Participação de Matriz ou Filial

10.6.10.1 - Se o licitante for participar com a empresa matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
10.6.10.2 - Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute a futura ata de registro de preços ou o contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstos nos documentos de habilitação.

10.6.11 - Documentos em língua estrangeira

10.6.11.1 - Os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado no País e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

10.6.12 - Documentos que não possuem prazo de validade

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

10.6.12.1 - Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação da proponente, ressalvados os casos da Lei Complementar 123/06, alterações e demais legislação pertinente. Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, exceto os documentos com prazo superior trazidos na Lei 14.133/2021.

10.6.13 - Condições gerais de habilitação

10.6.13.1 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos de habilitação devem estar em nome do proponente e, preferencialmente, com número do CNPJ ou outro equivalente, sendo dispensados dessa preferencialidade aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos com a ausência destas informações, devido à forma ou padronização do Órgão emissor.

11 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

12 – DA CONVOCAÇÃO PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

12.1 - Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato/ata de registro de preços, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo máximo estabelecido de 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

12.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

a - a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

b - a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

12.3 - Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e, em outras legislações aplicáveis.

12.4 - Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item (12.3) acima, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação e poderá:

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

a - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

b - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

12.6 - A regra da letra (12.5) não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item12.4, letra (a).

12.7 -Na ordem de classificação dos licitantes remanescentes, deverão ser observadas as condições em relação às ME/EPP/MEI e demais enquadradas neste regime.

13 – DAS SANÇÕES

13.1-Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e às demais cominações legais, resguardado o direito à ampla defesa.
13.2-A aplicação de multas previstas não impede a rescisão unilateral do contrato nem que se apliquem as demais sanções previstas neste Edital e na legislação pertinente, bem como sua inclusão na divida ativa nos termos do Decreto Municipal n° 1646/2016 publicado no dia 28/06/2016.
13.3-O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
13.3.1-DAS PENALIDADES RELATIVAS À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME
13.3.1.1-A licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou deixar de aprenser qualquer documento exigido pelo pregoeiro ou agente de contratação, estará sujeita a uma multa de 3% sobre o valor do edital.
13.3.1.2-Em caso de não manutenção da proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, a licitante será penalizada com multa no valor de 3% sobre o valor do edital.
13.3.2-DAS PENALIDADES RELATIVAS À CONTRATAÇÃO
13.3.2.1-A licitante que, após vencer o certame, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, estará sujeita a uma multa de 20% sobre o valor do contrato.
13.3.3-DAS PENALIDADES POR FRAUDE E ATOS ILÍCITOS NO CERTAME

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

13.3.3.1-Em caso de fraude na licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato, a licitante estará sujeita a uma multa de 30% sobre o valor do edital ou do contrato, conforme o local onde ocorreu a fraude.
13.3.3.2-A licitante que praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, estará sujeita à aplicação de multa no valor de 30% sobre o edital ou contrato, a depender de onde ocorreu a fraude.

13.3.4-DAS PENALIDADES POR ATO LESIVO À ADMINISTRAÇÃO

13.3.4.1-Caso a licitante pratique ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, estará sujeita a uma multa de 30% sobre o valor do edital ou contrato conforme o local onde ocorreu a fraude.

13.3.5-DAS CONDIÇÕES DE APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

13.3.5.1-As penalidades serão aplicadas mediante processo administrativo, garantindo-se o direito à ampla defesa e ao contraditório.
13.3.5.2-A aplicação das penalidades não exime a licitante da obrigação de cumprir as demais cláusulas e condições estabelecidas neste edital.
13.3.5.3-As multas previstas nos itens acima podem ser combinadas, desde que não ultrapassem o limite total de 30%.

14 – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

14.1 - A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

14.2 - O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

14.3 - Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam.

14.4 - Na hipótese da ilegalidade de que trata o item (14) a ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

15 - DA IMPUGNAÇÃO, DOS ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS

15.1 - DA IMPUGNAÇÃO

15.1.1 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, por meio eletrônico, diretamente no sistema/plataforma eletrônica que será realizada a licitação.

15.1.2 - O pregoeiro, agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até três dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.

15.1.3 - A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo pregoeiro/agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir, nos autos do processo de licitação.

15.1.4 - Acolhida a impugnação contra o edital de licitação, será definida e publicada nova data para realização do certame, observados os prazos legais.

15.1.5 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no sistema/plataforma eletrônica que será realizada a licitação, dentro do prazo estabelecido acima, e vincularão os participantes e a Administração.

15.1.6 - Todos os atos refente à impugnação, observarão o artigo 164 da Lei Federal n° 14.133/2021.

15.2 – DO RECURSO

15.2.1 - Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

15.2.2 - As razões deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento,

15.2.3 - Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso no sistema/plataforma eletrônica.

15.2.4 - Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.2.5 - 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.

15.2.6 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

16.1 - O LICITANTE DECLARA QUE ESTÁ CIENTE E CONCORDA NOS TERMOS ABAIXO:
a - prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente qualquer vantagem com objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do objeto desta contratação;
b - prática fraudulenta: a falsificação ou omissão dos fatos, com objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do objeto desta contratação;
c - 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;
d - prática coercitiva: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou alterar a execução do objeto desta contratação;
e - prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsa aos representantes do organismo financeiro multilateral, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste edital atos cujo intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção;
f - na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de contrato financiado pelo organismo;
g - concorda e autoriza que na hipótese do contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante aditamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do objeto desta contratação e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e a execução do objeto desta contratação.
16.2 - TODOS OS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS/FISCALIZAÇÃO/PRESTAÇÃO DE CONTAS E DEMAIS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS SEGUIRÃO AS NORMAS já trazidas neste instrumento do órgão MUNICIPAL bem como, nos casos de recursos ESTADUAIS E/OU FEDERAIS SEGUIRÃO também as condições especificadas em cada termo/convênio/ajuste/acordo/contrato/instrumentos congêneres e afins.
16.3 - A apresentação da proposta silente quanto às informações acerca de: condições de pagamento, de entrega e validade da proposta, acarretará na aceitação tácita das condições mínimas do Edital, sendo que, a apresentação da proposta à presente licitação leva ao entendimento de que a proponente conhece todas as cláusulas editalícias, porquanto examinou por completo o presente edital e seus anexos, acerca dos quais não restam quaisquer dúvidas.
16.4 - A marca eventualmente citada neste edital ou seus anexos, é protótipo comercial que serve, exclusivamente, para verificar a similaridade com o bem a ser ofertado, portanto será aceito bem com qualidade, características e tipo equivalentes ou similares, observada a conjugação e tecnologia necessária.
16.5 - Esta licitação não implica proposta de contrato por parte do Município. Até a entrega da Nota de Empenho ou assinatura do Contrato, poderá a proponente vencedora ser

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

excluída da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se o Município tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone a idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa da adjudicatária.
16.6 - Todos os dados para contato deverão ser pessoais da empresa, orienta-se que os licitantes não preencham com dados de terceiros alheios a contratação, como por exemplo, o Escritório de Contabilidade da empresa. Devendo conter no mínimo os seguintes dados atualizados: Nome da empresa, CNPJ, IE, Endereço Completo, e-mail, Telefone/Celular, whatsapp ou outro meio de contato usual.
16.7 - Caso não seja apresentado os dados atualizados da proponente, este órgão não será responsável do não recebimento de solicitação de produtos, envio de empenhos, notificações e afins.
16.8 - Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo respeitado as disposições da Lei 14.133 de 01/04/2021 e suas alterações, Decretos Municipais, normas do Sistema/Plataforma e demais legislação vigente sobre a matéria do objeto desta licitação.
16.9 - Fica eleito o foro da Comarca de Ortigueira para dirimir dúvidas ou questões oriundas da presente licitação.

17 - DOS ANEXOS DO EDITAL

a - Anexo I - Termo de Referência;
b - Anexo II - Modelo de Declaração;
c - Anexo II.1 - Modelo de Declaração de Micro Pequena Empresa, MEI;
d - Anexo III - Modelo de Proposta Comercial;
e - Anexo IV - Minuta do Contrato;
e - Anexo V - Prova de Conceito.

Ortigueira - Pr, 12 de junho de 2026.

Daiane Zakcheuski Oliveira
Pregoeira

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1-Constitui o objeto **a Contratação de empresa especializada para fornecimento e disponibilização contínua de solução informatizada de gestão pública, contemplando licenciamento de uso de software, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, hospedagem em ambiente de computação em nuvem, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualizações tecnológicas e suporte técnico continuado, destinada ao atendimento das demandas administrativas e operacionais do Município de Ortigueira – PR**, consoante as seguintes especificações:

2 – DA PLANILHA QUANTITATIVA, VALOR OU PERCENTUAL E DEMAIS

2.1 – Planilha

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO
1	1	Criação e treinamento 08 horas presenciais) para implantação de novo website responsivo, com layout personalizado e exclusivo para a Prefeitura Municipal de Ortigueira, não sendo aceito layout padrão e diário oficial eletrônico. A solução deverá contemplar sistema administrativo para gerenciamento de conteúdo (CMS), bem como a migração da base de dados existente, estimada em aproximadamente 10GB, a migração de 205 contas de e-mail, totalizando cerca de 450GB de dados e Certificado https. Conforme termo de referência	UN	1	4.500,00
	2	Prestação de serviços especializados de manutenção técnica, suporte e hospedagem do website institucional e do Diário Oficial Eletronico da Prefeitura, incluindo infraestrutura de armazenamento de 30GB para o portal e para o diário oficial, além de serviço de correio eletronico institucional com criação de contas ilimitadas de e-mail, disponibilizando até 650GB de espaço total de armazenamento. Conforme termo de referencia.	UN	12	2.950,00
	3	Prestação de serviços de implantação, parametrização e treinamento (08 horas) de	UN	1	8.950,00

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

		solução web para gestão esportiva, com disponibilização de aplicativo móvel nas plataformas Android e iOS, destinado ao gerenciamento de competições, equipes, atletas e acompanhamento de resultados. Conforme termo de referencia			
	4	Prestação de serviços de hospedagem em ambiente web, manutenção técnica corretiva e evolutiva, e suporte técnico de sistema de gestão esportiva, com disponibilização de 30GB de espaço de armazenamento, incluindo manutenção e suporte do aplicativo móvel integrado ao sistema nas plataformas Android e iOS, Conforme termo de referencia.	UN	12	980,00

Valor máximo total do Lote 01 R$ 60.610,00.

3 – DA NATUREZA DO OBJETO

3.1 - O (s) serviço (s) objeto desta contratação são caracterizados como comum (s), conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

4 – DO FORNECIMENTO

4.1 - O (s) serviço (s) objeto desta contratação é considerado contínuo, conforme apontado no Estudo Técnico Preliminar.

5 – DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

5.1 - Prazo para contratação 12 meses, podendo ser renovado nos termos do artigo 105, 106, 107 e 114 da Lei 14.133/2021;

5.2 - A contratação será por demanda conforme necessidade do Município, não havendo responsabilidade/obrigação/encargo/compromisso para o contratante, caso não haja a execução da totalidade dos itens constantes no termo de referência.

6 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

6.1 - Os fundamentos desta contratação estão descritas no estudo técnico premiliminar acostados nos autos deste processo/procedimento.

7-PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

7.1 - Como a vigência da Lei 14.133/2023 se deu em 01/01/2024, não houve a elaboração em epecífico do Plano Anual de Contratação para o exercício de 2026, considerando a faculdade da citada norma.

8 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICL DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

8.1 - A descrição da solução como um todo desta contratação, estão descritas no estudo técnico premiliminar acostados nos autos deste processo/procedimento de contratação, bem como, as demais condições constam na minuta contratual apensado/anexo.

9 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 - Sustentabilidade

9.1.1-A Contratada deve utilizar práticas e materiais sustentáveis sempre que possível, adotando medidas para promover eficiência energética, uso responsável dos recursos naturais e redução do impacto ambiental, conforme a nova Lei de Licitação nº 14.133/21 e o Guia Nacional de Sustentabilidade.

9.2-Laudos, Catálogo, Vistoria, Indicação ou vedação de marca

9.2.1-Dada a natureza comum do objeto, não será necessário a utilização de laudos, catálogos, vistoria, indicação ou vedação de marcas, haja vista que são serviços adquiridos para suprir demandas das estruturas da administração pública e já faz parte das contratações anuais/rotineiras do Município

9.3-Certificações/Qualificação Técnica

9.3.1-Considerando o tipo do objeto a ser contratado, solicita-se que o licitante provisoriamente vencedor, ou seja, (detentor da melhor oferta apontado pelo sistema/plataforma eletrônica), sendo àquela que apresentou a melhor proposta, ou seja, na fase de lances apresentou o menor preço ou a depender o caso, maior oferta, apresente os documentos solicitados abaixo no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contados a partir do próximo dia útil da realização do certame:

9.3.1.1- Apresentar de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, Relativo ao desenvolvimento, manutenção técnica e hospedagem de Web Site expedido por entidades da administração pública ou privada em nome do licitante, demonstrando que a licitante possui aptidão para entrega do objeto licitado em características similares.

9.3.1.2-Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, relativo ao desenvolvimento, manutenção técnica e hospedagem de Diário Oficial Eletrônico expedido por entidades da administração pública ou privada em nome do licitante, demonstrando que a licitante possui aptidão para entrega do objeto licitado em

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

características similares.

9.3.1.3-Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, relativo ao desenvolvimento e manutenção técnica de aplicativo para dispositivos móveis para disponibilização de informações publicadas em web site expedido por entidades da administração pública ou privada em nome do licitante, demonstrando que a licitante possui aptidão para entrega do objeto licitado em características similares.

9.3.1.4-Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, relativo ao desenvolvimento, manutenção técnica e hospedagem de gestão esportiva, expedido por entidades da administração pública ou privada em nome do licitante, demonstrando que a licitante possui aptidão para entrega do objeto licitado em características similares.

9.3.1.5-Todos os atestados acima mencionados poderão ser apresentados em apartado ou em conjunto.

9.3.1.6-Para a responsabilidade técnica pela programação dos sistemas objeto desta licitação, apresentar no mínimo um responsável técnico na área de desenvolvimento de sistema com curso superior em Analista de Sistemas, ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas de Informação ou Ciência da Computação, através do diploma ou outro documento equivalente na forma da lei de curso superior.

9.3.1.6.1-A comprovação de vínculo com a proponente do profissional técnico exigido deve ser feita através de ficha de registro de funcionário ou contrato social ou contrato de prestação de serviços.

Justificativa: Tais documentos comprovam a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, como por exemplo, indicação das instalações, do aparelhamento ou do pessoal técnico para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. Em outras palavras, tais certificações servirão para que a contratante tenha conhecimento se a licitante possui qualificação técnica profissional e/ou operacional para executar o objeto indicado no edital.

9.4-Análise de Riscos

9.4.1-Conforme estudo técnico preliminar.

9.5- Amostra/Teste de Conformidade

9.5.1- Definido um vencedor provisório após a fase de lances, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações (14.133/2021).

9.5.2-Após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, será convocada a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

9.5.3-A data, horário e local (presencial/departamento de licitação) para realização da prova de conceito será informada pelo Pregoeiro.

9.5.4-A prova de conceito deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação do órgão a empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.

9.5.5- A demonstração consistirá na apresentação das especificações ANEXO - REQUISITOS DE NEGÓCIO – FUNCIONALIDADES, ROTINAS E CARACTERÍSTICAS, devendo a proponente atender a no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) da quantidade de requisitos.

9.5.6- A Comissão Técnica Avaliadora poderá elaborar questionamentos, que deverão ser sanados na ocasião da demonstração, vedada sua suspensão por falhas de software ou outras imputáveis à empresa convocada.

9.5.7- Após a execução simulada dos itens será elaborado laudo técnico conclusivo, indicando o atendimento ou não atendimento de cada requisito. O não atendimento deverá ser justificado pela Comissão de Avaliação, ainda que brevemente.

9.5.8-As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;

9.5.9-As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

9.5.10-O desatendimento de no mínimo 85% conforme TERMO DE REFERÊNCIA - implicará a desclassificação da proposta.

9.5.11- Quando a proponente for reprovada na etapa de amostra/demonstração, será convocada a proponente mais bem classificada, se houver, para submeter-se ao mesmo procedimento.

9.5.12-Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, assegurando ambiente adequado e acesso à internet para execução das operações.

9.5.13- A proponente deverá comparecer munida de pessoal, softwares e equipamentos necessários à execução da prova de conceito, a Prefeitura Municipal fornecerá apenas oponto de internet, datashow e o local para a realização da prova de conceito.

9.5.14- As demais empresas proponentes poderão apresentar até dois representantes para acompanhar a prova de conceito da empresa vencedora, sendo vedadas

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

interrupções ou manifestações técnicas durante a prova de conceito, cabendo às demais empresas e seus representantes, se for o caso, apresentar manifestação nos termos ao final da demonstração.

9.5.15- Não será permitida a suspensão da prova de conceito para correção de itens, ou solicitação de correção à fábrica de softwares.

9.5.16-Considerando que após a classificação, habilitação e teste de conformidade será oportunizado o direito de manifestações de recurso.

9.5.17- Os requisitos/funcionalidades do sistema que serão cobrados no teste de conformidade também farão parte das condições da contratação.

Justificativa: O fato do Município exigir a apresentação de amostras/teste de conformidade demonstra a busca de eficácia e eficiência do objeto pretendido, assim como afastar a incidência de problemas na entrega, resguardando os requisitos de qualidade e desempenho estabelecidos, antes da assinatura do contrato ou até mesmo na vigência deste.

9.6 – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.6.1 - Para este objeto não é permitida a subcontratação, uma vez que, comprendeu-se que empresas do ramo detêm as condições necessárias, inclusive de capacitação e aptidão técnica para executar satisfatoriamente executar o objeto, isto é, o objeto deste processo não possui complexidade ou características de execução que justifiquem admitir a subcontratação. Ademais, a vedação da subcontratação total da solução proposta é justificada pelanecessidade de manter um controle efetivo sobre a qualidade, prazos e segurança da execução do projeto, garantindo a integralidade das responsabilidades da contratada principal.

10. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

10.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação trazidas nos artigos 96 e seguintes da Lei n° 14.133/2021, conforme definido no estudo técnico preliminar.

11 – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1 - Da solicitação

11.1.1 - As solicitações em geral (serviços) feitas pelo CONTRATANTE, serão formalizadas através de “Nota Empenho”, Autorização de Fornecimento e será levado a efeito por meio de e-mail ou outro meio disponível ao CONTRATADO, o serviço deverá ser realizado por profissionais e por meios habilitados, mediante solicitação com indicação dos quantitativos pela Secretaria Municipal requisitante, emitido pelo Departamento Competente do Contratante;

11.1.2 - Quando do recebimento da Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento via e-mail ou por qualquer ou meio eletrônico, bem como pessoalmente, fica a contratada desde já ciente da solicitação;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

11.1.3 - O contratante utilizará os dados apresentados pela contratada na documentação apresentada no certame licitatório para comunicação das solicitações e demais comunicações, devendo a contratada atualizar os dados cadastrais junto ao contratante;
11.1.4 - Havendo alteração de dados cadastrais pela contratada sem aviso prévio ao Contratante, poderá haver aplicação de sanções/penalidades cabíveis.
11.1.5 - O CONTRATANTE solicitará o serviço deste edital conforme demanda, necessidade ou disponibilidade de recursos orçamentários.

12.1 - Do prazo da execução do objeto e demais
12.1.1 - A prestação dos serviços devem ocorrer conforme abaixo, sem qualquer custo adicional, sempre no horário de expediente normal, e, em dias úteis.
12.1.2 - Em relação aos serviços licitados, não serão aceitas como justificativas para o descumprimento das obrigações ajustadas as opções de Gestão próprias das contratadas, como férias coletivas, possuírem um único fornecedor, redução de pessoal, redução de material, opção de logística, escolha de rota de entrega e outros.
12.1.3 - Impedimentos referentes a terceiros alheios a contração, igualmente, não serão aceitos como justificativa para inadimplência na prestação dos serviços.

12.1.4- CRIAÇÃO DE NOVO WEB SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ORTIGUEIRA COM LAYOUT EXCLUSIVO E IMPLANTAÇÃO DE DIÁRIO ELETRÔNICO, COM IMPORTAÇÃO DOS DADOS DO SITE E DIÁRIO, SUPORTE E HOSPEDAGEM COM NO MÍNIMO AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS:

12.1.4.1- Através de área restrita, os administradores poderão atualizar todo o conteúdo do Site.

12.1.4.2- O sistema administrativo deverá ser criado de forma hierárquica, onde cada módulo do site poderá ser administrado por pessoas diferentes, de forma a dividir o trabalho e de maneira que um administrador não consiga alterar o modulo pertencente a outro administrador.

12.1.4.3- O portal deverá contemplar todos os módulos exigidos no relatório de auditoria do Ministério Público do Paraná.

12.1.4.4- Informações sobre o município - conteúdo para uso como referência de pesquisa, com informações sobre a história do município, índices, demografia, produção, população, etc;

12.1.4.5- Sistema de notícias, destinado à publicação de notícias com galeria de fotos, arquivos anexos e vídeos;

12.1.4.6- Sistema de busca de notícias dentro do site;

12.1.4.7- Sistema de Leis e Atos Municipais - com busca por ano, número e súmula - Todos os anexos em pdf poderão receber a assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

12.1.4.8- O sistema deverá utilizar o certificado digital A1;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

12.1.4.9- O sistema deverá fazer a assinatura digital no momento do upload da publicação;

12.1.4.10- Galeria de Obras:

a-Sistema dinâmico que possibilita cadastrar várias obras, com fotos, as quais poderão ser inseridas gradativamente, de acordo com o andamento da obra, conforme determina a lei nº 3396 de 03 de dezembro de 2021.

12.1.4.11- Telefones úteis:

a-Sistema dinâmico para telefones.

12.1.4.12- Lista de todos os prefeitos e gestões:

a-Sistema dinâmico para cadastrar o nome de todos os prefeitos e suas gestões.

12.1.4.13- Conheça o Prefeito:

a-Sistema dinâmico que possibilita cadastrar currículo e foto do prefeito e vice-prefeito em exercício.

12.1.4.14- Galeria de eventos:

a-Sistema dinâmico que possibilita cadastrar eventos com galeria de fotos.

b-Agenda cultural

12.1.4.15-Papéis de Parede:

a-Sistema dinâmico de inclusão de popups flutuantes, para campanhas publicitárias da Prefeitura.

b-Sistema de enquete

12.1.4.16-Guia Comercial do Município:

a-Sistema dinâmico para o cadastro de todas as empresas do município divididas em categorias, onde será possível cadastrar: Nome da empresa, endereço, telefone, endereço do site, e-mail, etc.

12.1.4.17-Links

a-Pontos Turísticos:

b-Sistema para o cadastro dos pontos turísticos da cidade com galeria de fotos.

12.1.4.18-Downloads:

a-Sistema para o cadastro de arquivos para download, separados por categoria.

b-Sistema dinâmico para cadastro de informações de todas as escolas municipais.

c-Sistema dinâmico para cadastro de informações dos hospitais e postos de saúde do município.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

12.1.4.19-Ouvidoria:

a-Módulo integrado ao Site Oficial do Município, para que o contribuinte possa efetuar reclamações, sugestões, ou até mesmo solicitar algum serviço.

b-O sistema gera um número de protocolo para que o contribuinte possa acompanhar a solicitação via internet.

c-O contribuinte poderá fazer consulta pelo número do protocolo, por período.

d-Deverá apresentar relatório estatístico de atendimentos para população com totalizações e gráficos.

e-Sistema dinâmico para cadastro do plano diretor do município

f-Sistema dinâmico para cadastro de fotos no banner superior do site.

12.1.4.20-Cadastro dos conselhos municipais:

a-Com os seguintes campos: nome do conselho e seus respectivos integrantes: titulares e suplentes, assim como o cargo e instituição ou órgão que cada membro representa. Dados para contato com o conselho, calendário anual de reuniões, endereço dos locais das reuniões e arquivos contendo as atas das reuniões e resoluções aprovadas, conforme determina a lei nº 3283 de 24 de março de 2021.

b-Lista de espera – Veículos e Máquinas Agrícolas – publicação da lista de espera para utilização dos veículos e máquinas agrícolas do Município contendo tipo de máquina, data do registro da solicitação e identificação do solicitante, conforme determina a Lei nº 3.705, de 14 de agosto de 2024.

c--Processos de solicitação de poda, corte, remoção e replantio de árvores – publicação dos processos de solicitação de poda, corte, remoção e replantio de árvores e respectivos laudos de autorização, conforme determina a Lei nº 3.704, de 14 de agosto de 2024

12.1.4.21-Horário de atendimento

a-Suporte - Canal de atendimento à Prefeitura para abertura e acompanhamento de suporte técnico.

b-Serviço de Hospedagem e manutenção do site, em Data Center no Brasil.

c-Sistema para Criação de hot site para cada departamento do município,

d-Atendimento aos critérios legais predeterminados do Índice de Transparência da Administração Pública.- ITP, instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, conforme parâmetros da Resolução nº 09/2018 da ATRICON – Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil.

12.1.4.22-e-SIC, com no mínimo:

a-Sistema web com as seguintes características:

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

a.1-O cidadão terá acesso ao portal e-SIC através do web site oficial do município, através do qual poderá realizar novas solicitações e acompanhar o andamento delas;

a.2-O usuário poderá fazer o acesso como anônimo ou realizar previamente um cadastro, contendo informações pessoais e/ou da empresa (em caso de Pessoa Jurídica), bem como gerar uma senha de acesso,

a.3-Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informações recebidos, atendidos, indeferidos.

a.4-O sistema permite o envio de arquivo anexo no protocolo

a.5- Permitir que o cidadão visualize a Política de Cookies, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

12.1.4.23-Cronograma de Execução Após Assinatura do Contrato

a- 30 dias – Apresentar 2 layouts personalizados do novo Site para escolha da contratante;
b- 10 dias – Diário Oficial, deverá estar no ar, e todos os dados do Diario atual deverão estar importados.
c- 10 dias – O Novo Site deverá estar no ar e todos os dados do site atual deverão estar importados para o novo site.
d- 10 dias – O Portal do Covid-19 deverá estar instalado e configurado com todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência deste edital.
e- 10 dias – O Portal da Dengue deverá estar instalado e configurado com todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência deste edital.
f- 10 dias – O aplicativo do Web Site deverá estar no ar com todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência deste edital.
g- Posteriormente a Implantação, a Contratada deverá Prestar Treinamento in-loco de no mínimo 30 horas, aos servidores municipais que passarão a operar os Sistemas. Podendo ocorrer a necessidade ao longo da contratação de treinamentos além do estipulado considerando a substituição ou inclusão de servidores.
g.1-A solicitação de treinamento in-loco poderá ocorrer com até 02 dias úteis de antecedência.
g.2-O CONTRATANTE será responsável para fornecer espaço físico para realização dos treinamentos in-loco.
h- O CONTRATANTE poderá solicitar qualquer tipo de alteração, correção, inclusão, novos módulos ou melhorias bem como, as solicitações dos órgãos de controle externo TCE-PR, MP-PR e outros que se firem necessários assim, deverão ser atendidas em no máximo 02 (Dois) dias da solicitação, observadas as limitações normais da equipe em comparação à extensão e volume do trabalho solicitado.
i- Todos os profissionais que compõem a equipe mencionada deverão estar disponíveis para os trabalhos relacionados ao objeto desta contratação em horário de expediente deste órgão.
j-Constatado divergência, irregularidade, falhas, imperfeições ou estiver fora da especificação contratada, que demandem de reparos ou substituições os mesmos ocorreram sem qualquer ônus para o CONTRATANTE dentro do prazo de 02 (dois) dias contados da notificação por este órgão.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

12.1.4.23.1 – Os prazos acima mencionados deverão ser contabilizados de forma única, ou seja, sem considerar a finalização de um prazo para o inicio do outro.

12.1.4.24- A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

a) Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

b) Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

c) Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

d) Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

12.1.4.24.1- Todos os prazos serão medidos mediante registros de Chamados.

12.1.4.24.2- São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

12.1.4.24.3- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.

12.1.4.24.4- Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos.

12.1.4.24.5- Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

12.1.4.24.6- Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software.

12.1.4.24.7- Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

12.1.4.24.8- Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

12.1.4.24.9-Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

12.1.4.24.10- Solicitações classificadas como normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

12.1.4.25-DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, com no mínimo:

a-Implantação, hospedagem e manutenção técnica do sistema de Publicações Oficiais (Diário Oficial Eletrônico do Município), com os seguintes itens:

b-Criação de categorias e subcategorias;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

c-Indexação automática de conteúdo para consultas por qualquer palavra existente em qualquer publicação;

d-Assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

e-O sistema utiliza o certificado digital A1;

f-Assinatura eletrônica no momento do upload da publicação.

g-Carimbo do Tempo, emitido por Autoridade de Carimbo do Tempo, utilizando data e hora do relógio atômico brasileiro, bem como, auditado e sincronizado por Sistemas de Auditoria e Sincronismo da Rede de Carimbo do Tempo da ICP-Brasil, em todas as publicações do diário oficial eletrônico,

h-O Sistema não tem limitação de quantidade de Publicações e Carimbos do tempo.

i-Exibição dos Dados de Validação da Assinatura Digital e também os Dados do Carimbo do Tempo na tela Visualização dos Documentos, publicados no site da Prefeitura Municipal.

j-Emissão de comprovante de Publicações com os seguintes dados:

j.1- Data de publicação, categoria de publicação, descrição do arquivo publicado; Dados do Certificado digital: Titular, CPF / CNPJ, tipo de certificado, empresa, expedidora, empresa certificadora, unidade organizacional, data de expedição, data de validade; Dados do Carimbo do tempo: data do carimbo, número de série e entidade emissora.

<u>12.1.4.26- PORTAL DO COVID-19, com no mínimo:</u>

a- Imprensa/Notícias:

a.1-Com possibilidade de inserção de fotos, arquivos de áudio, vídeos (links externos) e arquivos anexos (pdf/word/excel);

a.2- Artigos Informativos sobre a Covid-19;

a.3- Artigos com Orientações sobre a Covid-19 e formas de prevenção;

a.4- Materiais Gráficos/Publicitários;

a.5- Vídeos;

a.6- Downloads;

a.7- Boletim de casos diários - números do covid-19, com seguintes informações:

a.8- Data e Hora da última publicação de informações;

a.9- Número de Casos Confirmados;

a.10- Número de Casos Suspeitos;

a.11- Número de Casos Notificados;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

a.12- Número de Casos Descartados;

a.13- Número de Casos Ativos;

a.14- Número de Casos Recuperados;

a.15- Número de Casos Óbitos;

b- Geração automática de Gráficos com Informações diárias:

b.1- Novos Casos Por Dia

b.2- Confirmados | Recuperados | Ativos | Óbitos

b.3- Ocupação Hospitalar

b.4- Quantidade e Percentual de Leitos de Enfermaria;

b.5- Quantidade e Percentual de Leitos Uti Adulto;

b.6- Quantidade e Percentual de Leitos Uti Infantil;

b.7- Transparência covid-19

b.8- Legislação;

b.9- Licitações;

b.10- Contratos;

b.11- Receitas/Despesas;

b.12- Atos de Pessoal;

b.13- Relatórios Orçamentários;

b.14- Órgãos de Acompanhamento;

b.15- Plano de Ação Municipal/Estadual de vacinação;

b.16- Processos de Aquisição Vacinas contra a Covid-19.

b.17- Aquisição de Insumos relacionados à Vacinação Covid-19;

b.18- Sobra identificada de doses de vacinas.

b.19- Números diários sobre a vacinação covid-19

b.20- Quantidade de população estimada em cada grupo prioritário X número de pessoas vacinadas com a 1ª dose e 2ª dose;

b.21- Quantidade de doses de vacinas recebidas/adquiridas com a indicação do fabricante e data do recebimento ou aquisição.

b.22- Informações sobre a vacina

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

b.23- Disponibilizar Endereços, telefones e horários de funcionamento das salas de vacinação;

b.24- Disponibilizar informações sobre a Ordem dos grupos prioritários com os quantitativos de pessoas de cada grupo;

b.25- Disponibilizar Informações sobre a segurança, eficácia, potenciais riscos e benefícios de cada uma das vacinas.

b.26- Formulário para o envio de denúncias de "fura-filas" e outras irregularidades relacionadas à vacinação contra a covid-19.

12.1.4.27-PORTAL DA DENGUE, com no mínimo:

a- Imprensa/Notícias:

a.1-Com possibilidade de inserção de fotos, arquivos de áudio, vídeos (links externos) e arquivos anexos (pdf/word/excel);

a.2- Artigos Informativos sobre a Dengue;

a.3- Artigos com orientações sobre a Dengue e formas de prevenção relacionadas ao Mosquito transmissor;

a.4- Materiais Gráficos/Publicitários;

a.5- Vídeos;

a.6- Downloads;

a.7- Números da dengue

a.8- Disponibilizar Boletim de Infestação;

a.9- Disponibilizar Mapa com as visitas realizadas por período (indicando pontos onde foram encontrados focos, visitas realizadas, imóveis fechados entre outros);

a.10- Disponibilizar Gráfico com a evolução de casos;

12.1.4.28-DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVO

a-Servirá para smartphones e tablets com sistema operacional android, com todos os itens do web site e portal da transparência.

b-O aplicativo terá como objetivo a facilitação do acesso dos contribuintes e fornecedores do município a todo conteúdo disponibilizado no Portal da Transparência do município e administrado pelo município através de sistema web com área restrita.

12.1.4.29-CARACTERÍSTICAS GERAIS

a- A Empresa Contratada é responsável pela aquisição e manutenção de sistemas e ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento do trabalho;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

b-A Empresa Contratada deverá ter iniciativa própria para inovar, construir, atualizar, desenvolver e melhorar continuamente o site oficial do Município, executando todos os serviços previstos, e os que forem solicitados;

c- Iniciativa pró-ativa e contínua para a execução de todos os serviços previstos com o objetivo de disponibilizar conteúdos atualizados diariamente, visual gráfica e layout coerente, otimizado e adaptado aos padrões e objetivos do Município, criação adequada e pertinente de seções e divisões do site com conteúdo atualizado e condizente com os serviços públicos prestados pelo Município.

12.1.4.30-OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATADO:

a) Cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

b) As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;

c) O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;

d) Nos casos de rescisão ou de encerramento do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco, em formato txt, csv, xml ou outra versão compatível, possível de ser importado para outro sistema (dados produzidos e armazenados durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts, demais informações necessárias à conversão para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

e) Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;

f) O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;

g) A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;

h) O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos;

i) Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;

j) O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

k) Deverá fornecer as licenças de uso do software, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas se/ou alocadas para o sistema;

i) Deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas;

n) Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.

m) No caso de endemias, pandemias ou qualquer outro fato superveniente, a empresa contratada obriga-se atualizar o sistema incluindo módulos a respeito dos eventos, sem custos adicionais, respeitanto a necessidades do Município, mantendo o site permanentemente atualizado, de forma a garantir a plena conformidade da legislação/recomendação/resoluções/portarias e outros vigente, no âmbito municipal, estadual e federal.

12.1.4.40-OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO MUNICÍPIO:

a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas nesse termo e seus anexos;

b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos objetos com as especificações constantes neste Termo e da proposta, para fins de pagamento e continuidade do contrato;

c) Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeiçoes, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja reparado ou corrigido seu andamento.

d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

e) Efetuar o pagamento a Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;

f) A Administração não respondera por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados a execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

12.1.4.41-IMPLANTAÇÃO

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

a- A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação e conversão dos dados da CONTRATANTE e ajustes necessários. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada;

b- A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

12.1.4.42-CÓPIAS DE SEGURANÇA (BACKUP)

a- O Contratado deverá fazer cópias de segurança de todas as informações de sua responsabilidade diariamente e manter por pelo menos 7 (SETE) dias. Este processo deverá ser realizado todos os dias.

b- O CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – n° 13.709, de 14 de agosto de 2018).

12.1.4.43-BANCO DE DADOS

a- O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.

12.1.4.44-CONDIÇÕES GERAIS

a- As solicitações feitas pelo CONTRATANTE serão formalizadas através de “Nota Empenho”, Autorização de Fornecimento e será levado a efeito por meio de e-mail ou outro meio disponível diretamente ao CONTRATADO, e a prestação dos serviços deverá ser realizadas por profissionais e por meios habilitados, mediante solicitação com indicação dos quantitativos pela CONTRATANTE, emitido pelo Departamento Competente do Município, portanto a contratação será realizada por preço unitário mensal;

b- Os serviços deverão ser realizados nos termos da legislação vigente bem como, nos termos especificados neste instrumento;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

c- Os serviços objeto desta licitação deverão ser iniciados no momento da assinatura do contrato, considerando que a prestação dos serviços será realizada remotamente ou por telefone ou e-mail ou outro meio disponível bem como, nos casos em que se fizerem necessários será realizada a prestação dos serviços in-loco, sem custo adicional para o CONTRATANTE;

d- A CONTRATADA deverá realizar a criação/importação dos dados/migração/arquivos e demais informações completas do site atual e novos portais e afins conforme o prazo estipulado no termo de referência deste instrumento contados da data de assinatura do contrato;

e- A CONTRATADA é responsável integralmente pela equipe técnica em todas as suas despesas inclusive trabalhistas e previdenciárias;

f- Caso solicitado pelo CONTRATANTE a CONTRATADA deverá realizar treinamento in-loco para os servidores envolvidos direta e indiretamente com o site deste município, sem custo adicional;

12.1.5-IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA WEB COM APLICATIVO MÓBILE NAS PLATAFORMAS ANDROID E IOS PARA GESTÃO ESPORTIVA, MANUTENÇÃO TÉCNICA, SUPORTE E HOSPEDAGEM COM NO MÍNIMO:

a-CADASTROS:

a.1-Possibilitar o cadastro único de pessoas, validado por CPF ou documento estrangeiro gerando um banco de dados;

a.2-O sistema deverá gerar Log de acessos de todas as telas do sistema, com todos os registros de inclusão, edição e exclusão.

a.3-Possibilitar o cadastro dos locais de competição com endereço e coordenadas GPS para visualização do mapa no sistema e no aplicativo;

a.4-Possibilitar o cadastro de cabeçalhos contendo 4 linhas de referência e duas logo, a serem utilizados nos documentos oficiais e súmulas de jogos.

a.5-Possibilitar a pré-visualização do documento;

a.6-Possibilitar o cadastro de notificações a serem disparadas através do recurso push notification que serão visualizadas através do aplicativo;

a.7-Possibilitar o cadastro de pesquisas separadas por categoria e período.

a.8-Deverá ser possível adicionar perguntas e respostas e enviar para usuários do aplicativo e para área restrita das delegações. Os resultados dessas pesquisas serão apresentados na dashboard do sistema e através de relatórios;

a.9-Deverá possuir gerador dinâmico de declaração com possibilidade de impressão e envio por e-mail de arquivo PDF;

a.10-Possibilitar o cadastro de funções para vinculação na declaração;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

a.11-Possibilitar o cadastro de modelos de declaração, sendo possível informar o cabeçalho a ser utilizado e a função.

a.12-Possibilitar informar o nome, cargo e a inserção de assinatura digitalizada de duas pessoas.

a.13-Possibilitar publicações de “Chamamento Público” podendo inserir editais;

b-CONFIGURAÇÕES:

b.1-Possibilitar o cadastro de jogos oficiais informando o formato do evento, podendo ser etapa única ou múltiplas etapas, esfera de delegação correspondente e a logo marca.

b.2-Possibilitar filtrar quais esferas de delegação podem visualizar e realizar inscrições para determinados jogos

b.3-Possibilitar a parametrização das modalidades que serão disponibilizadas, informando em qual etapa(s) ela será disputada(s) de acordo com o formato do evento.

b.4-Possibilitar informar o quantitativo máximo de atletas em cada modalidade por categoria de campeonato e naipe.

b.5-Possibilitar vínculo de usuário com permissão de gestor para configurar eventos em jogos oficiais, não permitindo que tenha acesso a um tipo de jogos oficiais no qual não esteja vinculado.

b.6-Possibilitar a parametrização de pontuação para classificação geral a ser utilizada como parâmetro para as classificações por modalidade/naipe e classificação geral do evento.

b.7-Possibilitar a parametrização de quantitativo máximo de pessoas inscritas na comissão técnica e dirigentes para cada tipo de jogos oficiais.

b.8-Possibilitar o cadastro de categorias de locais de apoio (Serviços de Hospedagem (hotéis, Pousadas, Escolas, Universidades, outros), Serviços de Saúde (hospitais, postos de saúde, outros), forças de segurança (Corpo de Bombeiros, Polícia Rodoviária Federal, Polícias Federal, Militar, Civil, Municipal, outros), Serviços de Alimentação (Restaurante Central, restaurantes e lanchonetes, outros) e outros locais de apoio), com inserção de logomarca e visualização no aplicativo.

b.9-Possibilitar o cadastro de tipo de escola (Municipal, Estadual, Federal ou Particular), podendo informar sigla e descrição.

b.10-Possibilitar que o cadastro da escola seja realizado como uma delegação/equipe esportiva e deverá possibilitar a vinculação da esfera e tipo de escola.

b.11-Possibilitar a parametrização de categorias de campeonato (faixa etária permitida). A categoria só poderá ser inserida ou alterada nos jogos oficiais em que o usuário tenha permissão.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

b.12-Possibilitar a configuração de funções de pessoas, separadas por categorias, as quais serão utilizadas para geração e controle de credenciais e quantitativo de inscrições nos eventos.

b.13-Possibilitar a configuração de cor de tarja e cor de texto que serão impressos nas credenciais para controle de acesso nos eventos.

b.14-Possibilitar o cadastro de legenda para informação de desistência de equipe em competições podendo informar: sigla, descrição e cor de apresentação no quadro de inscritos.

b.15-Possibilitar o cadastro de regionais podendo vincular os municípios pertencentes.

b.16-Possibilitar o cadastro de macrorregionais podendo vincular os municípios pertencentes.

b.17-Possibilitar o cadastro de tipos de vínculo de atletas permitidos na competição.

b.18-Possibilitar o cadastro de modalidades esportivas, podendo informar o nome e logomarca.

b.19-Possibilitar o cadastro de provas esportivas vinculadas a uma modalidade

c-USUÁRIOS DO SISTEMA:

c.1-Possibilitar a vinculação de usuário com identificação única através de e-mail.

c.2-Possibilidade de vinculação de um usuário a um evento específico com privilégios de gerenciamento da competição.

c.3-Possibilitar alternância de perfil de acesso com visualizações de acordo com o perfil selecionado.

d-EVENTOS:

d.1-Possibilitar o cadastro de evento com vínculo dos jogos oficiais herdando todas as configurações realizadas no módulo jogos oficiais.

d.2-Possibilitar o vínculo do cabeçalho a ser utilizado nos relatórios e súmulas do evento.

d.3-Possibilitar o vínculo do rodapé a ser utilizado nos relatórios e súmulas do evento,

d.4-Possibilitar o vínculo da credencial que será utilizada no evento

d.5-Possibilitar informar a disponibilização de refeitório para futura solicitação das equipes no momento de inscrição no evento.

d.6-Possibilitar informar a disponibilização de alojamento para futura solicitação das equipes no momento de inscrição no evento.

d.7-Permitir o upload de arquivos na inscrição de atletas.

d.8-Permitir o Download da credencial em formato PDF

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

d.9-Possibilitar a obrigatoriedade de atualização cadastral das delegações no momento da inscrição no evento.

d.10-Possibilitar o controle de períodos da competição

d.11-Período dos jogos

d.12-Período de inscrição de pessoa jurídica

d.13-Período de inscrição de dirigentes e comissão técnica

d.14-Período de inscrição de atleta

d.15-Período da sessão preliminar

d.16-Em caso de evento múltiplo o sistema deverá possibilitar, informar os períodos da competição referente a cada etapa do evento.

d.17-Possibilitar a replicação de um evento para todas as regionais e macrorregionais pré configuradas no sistema.

d.18-Na ausência de alguma modalidade e/ou prova, o sistema deve permitir ao usuário o cadastro de novas modalidades e/ou provas.

d.19-Possibilitar alterar o período de inscrição de forma individualizada para cada modalidade do evento.

d.20-Possibilitar o vínculo de municípios sede do evento.

d.21-Possibilitar o cadastro de anexos separados por modalidades

d.22-Possibilidade de cadastro de anexos gerais

d.23-Possibilidade de habilitar notificação de anexos no aplicativo

d.24-Possibilitar o cadastro de artigos podendo informar os seguintes campos: data, título e link.

d.25-Possibilitar o cadastro de banner podendo informar o título e fazer o upload da imagem.

d.26-Possibilitar o cadastro da comissão organizadora e seus membros.

d.27-Possibilitar a geração e impressão das credenciais de forma avulsa ou em lote através das categorias: dirigentes, arbitragem, CCO e delegação.

d.28-Possibilitar habilitação de transporte a ser incluída na credencial

d.29-Possibilitar habilitação de refeitório a ser incluída na credencial

d.30-Possibilitar habilitação de alojamento a ser incluída na credencial

d.31-Possibilitar a geração de uma credencial com acesos e serviços ilimitados.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

d.32-Possibilitar a visualização de todas as delegações inscritas no evento, com possibilidade de acesso as pré-inscrições de modalidades e relação de atletas, dirigentes e comissão técnica

d.33-Possibilitar o cadastro de locais de apoio, separados por categoria, podendo informar descrição, observações, endereço e localização geográfica para disponibilização no aplicativo.

d.34-Possibilitar o gerenciamento de atletas com inscrições em mais de uma equipe informando o nome do atleta, data de inscrição, equipe, evento e modalidade, possibilitando ao gestor do evento a recusa de uma inscrição.

d.35-Possibilitar o controle de retirada de kit do evento através da leitura da credencial.

d.36-Possibilitar o cadastro de notas oficiais, podendo informar os seguintes campos: data, título, descritivo, upload de anexo e habilitar notificação aos usuários do aplicativo.

d.37-Possibilitar o cadastro do regulamento geral do evento e envio de notificação aos usuários do aplicativo.

d.38-Possibilitar o cadastro de regulamentos separador por modalidade e envio de notificação aos usuários do aplicativo.

d.39-Possibilitar a vinculação de transmissão ao vivo em rede sociais para visualização no aplicativo.

d.40-Possibilitar o vínculo dos prestadores de serviços da CCO.

d.41-Possibilitar o vínculo da arbitragem no evento informando suas respectivas modalidades e possibilidade de upload de documentos comprobatórios em formato PDF

d.42-Possibilitar a impressão de súmulas em lote com os seguintes filtros: modalidade, data e local de competição.

d.43- Possibilitar o cadastro de eventos esportivos com as seguintes modalidades:

Basquetebol; Futebol; Futsal Handebol; Voleibol; Atletismo; Futebol 7; Taekwondo; Ginástica Rítmica; Judô; Karatê; Tênis de Mesa; Vôlei De Areia; Xadrez; Beach Tennis; Bocha; Bolão Capoeira; Passeio Ciclístico; Skate.

e-NOTAS OFICIAIS:

e.1-Possibilitar o cadastro de documentos diversos para download, com notificação via aplicativo.

f-REGULAMENTOS:

f.1-Possibilitar o cadastro de documentos, com a possibilidade de separação por modalidade.

g.-TRANSMISSÃO AO VIVO:

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

g.1-Possibilitar a vinculação de transmissão em rede sociais para visualização em aplicativo.

h-IMPRENSA:

h.1-Possibilitar o cadastro de artigos

h.2-Possibilitar o cadastro de banners

i-RELATÓRIOS:

i.1-Relatórios de Comissão Organizadora

i.2-Relatórios de Classificação

i.3-Relatórios de Relação de Atletas

i.4-Relatórios de Cartões Aplicados

i.5-Relatórios de Dirigentes e Comissão Técnica

i.6-Relatórios de Grupamento

i.7-Relatórios de Locais de Apoio

i.8-Relatórios de Locais de Competição

i.9-Relatórios de Quadro Demonstrativo de Delegação/Atletas Inscritos

i.10-Relatórios de Programação e Resultados

i.11-Relatórios de Relação de Arbitragem

i.12-Todos os relatórios deverão ser gerados em PDF;

j-HELP DESK:

j.1-Canal de acesso direto via chat e criação de tickets

k-CAMPEONATO:

k.1-Ao cadastrar um campeonato, o sistema deverá possibilitar que seja utilizado um formato de competição pré-configurado, trazendo de forma automática os seguintes campos já populados: categoria de modalidade: modalidade, sexo da modalidade, categoria do campeonato, descrição do campeonato, sistema de pontuação: tipo de pontuação, pontos de vitória, pontos de derrota, pontos de empate, pontos de desempate e vitória, pontos desempate e derrota. Idade de corte: ano mínimo de nascimento, ano máximo de nascimento, ano de nascimento de atleta exceção e quantidade de atletas de exceção. Número de atletas por equipe: quantidade mínima e máxima de atletas.

k.2-Configuração de visualização no aplicativo: visualização de cartões, controle de pênaltis perdidos/tiro de 7 metros, visualização de anexos.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

k.3-Possibilitar a visualização e vinculação das equipes inscritas no campeonato, com a relação de dirigentes e comissão técnica e relação de atletas.

k.4-Possibilitar a parametrização das fases e formas de disputa de acordo com as regras de cada modalidade, podendo informar: se é fase eliminatória, se o jogo pode ou não empatar, se haverá prorrogação, se haverá decisão por pênaltis, quantidade de sets, pontuação mínima de set normal, pontuação mínima de set desempate, diferença mínima de pontos para vitória no set.

k.5-Possibilitar geração de grupamento na fase

k.6-Possibilitar a vinculação de equipe em cada grupo

k.7-Possibilitar a alteração da ordem das equipes no grupo através do recurso drag and drop

k.8-Possibilitar a geração dos grupamentos através de sorteio dinâmico, após a geração dos grupamentos o sistema deverá permitir a geração automática dos confrontos da primeira fase de acordo com as equipes de cada grupo

k.9-Possibilitar a exclusão de uma equipe do grupo

k.10-Possibilitar a exclusão do grupo na fase

k.11-Possibilitar o cadastro de confrontos por legenda na fase eliminatória

k.12-Possibilitar o cadastro de equipe de arbitragem por campeonato;

k.13-Possibilitar o cadastro de anexos diversos para disponibilização de estatutos, regulamentos e outros documentos necessários, separados por competição.

k.14-O sistema deverá possuir uma tela de acesso rápido para as principais funções da competição. Nesta tela deverá ser possível localizar um campeonato informando a modalidade, sexo e categoria, para gerenciar:

k.15-Programação: deverá ser apresentada uma relação com todas as competições de acordo com o campeonato filtrado. Deverá ser possível gerar boletim auxiliar para impressão.

k.16-Possibilitar a edição do confronto podendo informar data, horário, local, número do jogo e observações. Deverá disponibilizar opção para informar time mandante e visitante, caso o confronto tenha sido gerado por legenda.

k.17-Possibilitar a impressão de súmula do confronto.

k.18-Resultados: deverá apresentar os confrontos separados por grupo com possibilidade de lançamento dos resultados do confronto.

k.19-Os resultados deverão ser lançados por parciais de acordo com os períodos de cada modalidade.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

k.20-Possibilitar informar o resultado de um confronto por WO, realizando de forma automática o cancelamento de todos os jogos futuros e a desclassificação da equipe no campeonato.

k.21-Ao informar todas as parciais e finalizar o confronto, o sistema deverá calcular automaticamente a classificação das equipes nos grupos de acordo com as regras estabelecidas na parametrização do campeonato.

k.22-Possibilitar a impressão de súmula do confronto.

k.23-Controle de Cartões: deverá apresentar em tela todos os confrontos de acordo com o campeonato filtrado e disponibilizar a opção de inclusão de cartão informando: tipo do cartão, equipe, integrante e horário de recebimento do cartão.

k.24-Deverá ser disponibilizado relatório de todos os atletas que receberam a punição de cartão e controlar se o atleta está suspenso ou não para a próxima partida.

k.25-Classificação: deverá apresentar tela com todos os grupos contendo por equipe: classificação, nome da equipe, total de pontos, quantidade de jogos, número de vitórias, número de derrotas, prós, contras, saldo e observação.

k.26-Possibilitar a edição da classificação, informar a desclassificação de uma equipe, neste caso o sistema deverá realizar automaticamente a classificação.

k.27-Possibilidade de alternar a posição no grupo através do recurso drag and drop.

k.28-O sistema deverá gerar relatório de classificação.

k.29-Súmulas: deverá apresentar em tela todos os confrontos com possibilidade de impressão individualizada da súmula ou em lote.

k.30-Possibilitar a vinculação da arbitragem no confronto.

k.31-Possibilitar a vinculação dos atletas para o jogo (de acordo com os atletas inscritos na equipe para o campeonato);

k.32-Possibilitar a alteração das cores dos uniformes das equipes para cada jogo;

k.33-Possibilitar a vinculação dos anotadores que irão operar o sistema para lançamento de cada jogo, podendo criar um cronograma de trabalho para cada anotador;

k.34-Possibilitar o cadastro das ações do jogo/competição de acordo com as regras de cada modalidade;

k.35-Deverá disponibilizar timeline do jogo/competição em tempo real (caso as ações sejam vinculadas no momento do jogo);

k.36-Possibilitar o preenchimento automático da súmula de acordo com as ações lançadas no jogo/competição;

k.37-Possibilitar o controle das equipes e seus integrantes, não permitindo que um atleta jogue em duas equipes diferentes no mesmo evento ou sub evento;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

l - ÁREA RESTRITA – EQUIPES/DELEGAÇÕES:

l.1-O sistema deverá permitir acesso exclusivo para as equipes/delegações onde será possível visualizar os eventos disponíveis para inscrição.

l.2-O sistema deverá controlar o acesso da equipe/delegação no evento de acordo com os períodos estabelecidos no evento: período dos jogos, mapa de inscrição, inscrição da delegação e comissão técnica e período de inscrição de atleta, disponibilizando o acesso as telas específicas de acordo com os períodos estabelecidos.

l.3-Possibilitar informar a desistência da equipe em uma ou mais modalidades.

l.4-Possibilitar a vinculação dos integrantes da comissão técnica, caso o cadastro da pessoa a ser vinculada não exista na base e dados, o sistema deverá permitir o cadastramento da pessoa. O sistema deverá gerar a impressão da relação dos dirigentes e comissão técnica vinculados ao evento.

l.5-Possibilitar realizar a confirmação da inscrição na competição (o sistema deverá apresentar as modalidades que possuírem campeonatos de acordo com as modalidades informadas na pré-inscrição da equipe/delegação).

l.6-Possibilitar que ao selecionar uma modalidade para confirmação da inscrição, o sistema apresente os campeonatos disponíveis para essa modalidade.

l.7-Possibilitar a vinculação dos atletas no campeonato, caso o cadastro da pessoa a ser vinculada não exista na base e dados, o sistema deverá permitir o cadastro da pessoa. O sistema deverá gerar a impressão da relação de atletas inscritos no campeonato.

l.8-O sistema deverá controlar os períodos de data de nascimento e quantidade de atletas de acordo com a parametrização realizada na configuração do campeonato.

l.9-Na vinculação do atleta em uma equipe, o sistema deverá gerar de forma automática a credencial que poderá ser impressa ou disponibilizada de forma digital com as seguintes informações: cabeçalho do evento, foto, função, nome, município, estado, serviços utilizados e QR Code a ser utilizado para validação da credencial e gerenciamento de refeitório e alojamento.

m-ALOJAMENTO E HOTELARIA

m.1- Possibilitar o cadastro de locais de alojamento/hotéis, contendo no mínimo os seguintes campos: nome, e-mail, telefone, website, classificação do hotel e se possui acessibilidade, endereço completo e observações.

m.2-Possibilitar o gerenciamento da capacidade comportada de cada quarto, contendo no mínimo os seguintes campos: Número do quarto, capacidade, acessibilidade, banheiro, ar-condicionado e frigobar.

m.3-Possibilitar a vinculação de pessoas em cada quarto, informando no mínimo os seguintes campos: data de entrada, data de saída e observação.

n-REFEITÓRIO

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

n.1-Possibilitar o cadastro dos refeitórios que serão utilizados por evento

n.2-Possibilitar o cadastro da programação de refeições separadas por refeitório e tipo de refeição podendo informar data, horário inicial e final da refeição, previsão de quantidades de refeições, observações, cardápio e upload de arquivos.

n.3-Possibilitar o controle das desistências de consumo de refeições através de lançamentos e relatórios.

n.4-Possibilitar à delegação confirmar ou cancelar sua equipe para utilização do refeitório. O sistema deverá aceitar apenas as solicitações de cancelamento realizadas de acordo com o período configurado no evento.

n.5-Possibilitar o controle de todos as pessoas que utilizaram o refeitório em cada refeição e deverá emitir relação dos confirmados que não compareceram. Este controle deverá ser realizado através da leitura do QR Code da credencial.

n.6-Possibilitar o cadastro de cardápios e refeições para divulgação no aplicativo.

n.7-Possibilitar a emissão de relatórios totalizadores com os dados coletados em cada refeição.

n.8-Apresentar em forma de gráfico o consumo das refeições por dia e por tipo de refeição.

o-TRANSPORTE

o.1-Possibilitar o cadastro de companhia de Ônibus

o.2-Possibilitar o cadastro de Hotéis.

o.3-Possibilitar o controle de Chegadas e Partidas, contendo no mínimo os seguintes campos: data e horário de partida, data e horário de chagada, tipos de transporte

o.4-Deverá possibilitar a vinculação de pessoas na viagem informando o número da passagem, código de rastreio e upload do documento de viagem.

o.5-Possibilitar o cadastro de frota de veículos

p-TRIBUNAL DE JUSTIÇA DESPORTIVA

p.1-Possibilitar o cadastro de anexos, organizados por código de justiça desportiva, quadro de punições, decisões e intimações

p.2-Possibilitar o cadastro de integrantes do tribunal podendo vincular pessoa e cargo por evento.

p.3-Possibilitar o cadastro de atletas suspensos, informando o cadastro do atleta, período de suspensão, cadastro de observações e uploads de documentos.

p.4-Possibilitar o cadastro de pessoa jurídica suspensa informando o período de suspensão, observações, upload de documentos e modalidades suspensa.

q-DASHBOARD COM AS SEGUINTES VISUALIZAÇÕES

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

q.1-Visualização da quantidade de atletas inscritos no evento por modalidade e por sexo.

q.2-Visualização da quantidade de atletas inscritos no evento por sexo.

q.3-Visualização da quantidade de dirigentes inscritos no evento por sexo.

q.4-Visualização da quantidade de integrantes da Comissão Técnica inscritos no evento por sexo.

q.5-Visualização da quantidade de árbitros inscritos no evento por sexo.

q.6-Visualização da quantidade de prestadores de serviço inscritos no evento por sexo.

q.7-Visualização da quantidade de instituições de ensino participantes do evento.

q.8-Visualização da quantidade total de refeições consumidas por dia no evento, em forma de gráfico.

q.9-Visualização da quantidade total de almoço consumidos por dia no evento, em forma de gráfico.

q.10-Visualização da quantidade total de jantar consumidos por dia no evento, em forma de gráfico.

q.11-Visualização da quantidade total de refeições consumidas durante o evento, em forma de gráfico.

r-PORTAL ESPORTIVO

r.1-Disponibilização de site para divulgação de agendas esportivas, resultados e notícias.

r.2-Possibilidade de organização do menu do topo e do rodapé, de modo que o usuário administrador possa definir a sequência dos links e quais itens devem estar ativos.

r.3-Possibilidade de inclusão de banners.

r.4-Possibilidade de inserção de notícias com data, horário, vídeos ou transmissões ao vivo incorporadas (Youtube, Facebook e Vimeo);

r.5-Nas notícias disponibilizar ferramenta de transcrição em áudio e botões para compartilhamento de notícias (Facebook, Twitter e WhatsApp) e possibilidade de marcação de atletas, entidades ou campeonatos;

r.6-Disponibilização de relação de todos os campeonatos, mesmo os já encerrados, em ordem cronológica inversa;

r.7-Agenda de jogos com possibilidade de filtrar por modalidade, naipe, equipe e período.

r.8-Apresentação das equipes com seus respectivos logotipos ou escudos, inclusão do histórico da equipe e notícias vinculadas;

r.9-Apresentação de página para cada estrutura esportiva, contendo:

r.10-Nome do local, Mapa de localização, endereço e modalidades atendidas.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

s-APLICATIVO:

s.1-Deverá ser fornecido aplicativo para dispositivos móveis nas plataformas Android e iOS.

s.2-Para desempenho e performance adequadas, deve-se utilizar tecnologias e ferramentas apropriadas e específicas na criação dos aplicativos, portanto, não serão aceitas emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (exemplos: webview, HTML, CSS).

s.3-Os aplicativos deverão estar disponíveis para download nas lojas oficiais Google Play Store e a Apple App Store

s.4-O Aplicativo deverá apresentar todas as competições separadas por eventos esportivos;

s.5-O Aplicativo deverá apresentar todas as competições separadas por eventos esportivos e todos os subventos relacionados ao evento principal

s.6-As modalidades apresentadas no aplicativo deverão ser apresentadas de acordo com as modalidades configuradas em cada evento;

s.7-Apresentação dos jogos/competições organizados por data, competições a serem realizadas e já realizadas e possibilidade de filtro por locais de competição;

s.8-Visualização de notas

s.9-Download de documentos publicados;

s.10-Recebimento de notificação através de push notification

s.11-Acompanhamento de transmissão ao vivo

s.12-Acompanhamento de transmissões gravadas

s.13-Visualização de locais de apoio do evento organizados por categorias (alojamentos, locais de competição, hospitais, segurança), contendo endereço, observações e mapa;

s.14-Visualização de artigos e banner publicitários;

s.15-Visualização dos campeonatos vinculados ao evento;

s.16-Disponibilização de grupamentoscom as equipes relacionadas e o fluxode jogos/competições de cada grupo;

s.17-Apresentação da classificação de cada competição de acordo com as regras estabelecidas e configuradas pela organização do evento dentro do sistema de gestão;

s.18-Apresentação da relação de equipes inscritas em cada competição e suas delegações;

s.19-Visualização das informações dos jogos/competições com timeline das ações;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

s.20-Na listagem de jogos/competições deve ser apresentado o mapa de localização de cada jogo/prova; status do jogo, placar, data e horário.

12.6 – DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

12.6.1 -No caso de garantia do objeto, terá como garantia o estabelecido na Lei n° 8.078/1990 (Código de defesa do consumidor) ou, se o descritivo do item/lote já trazer a garantia, será considerada a descrita no item/lote acrescida da garantia do código de defesa do consumidor, ou seja, a garantia do item/lote mais a garantia da Lei 8.078/1990, contados a partir da entrega nas dependências do Contratante.
12.6.2-No caso de validade do objeto, estes devem ter no mínimo 12 (doze) meses, ou, se o descritivo do item /lote já trazer a validade, será considerada a descrita no item/lote contados a partir da entrega nas dependências do Contratante.
12.6.3-Os prazos somente poderão ser reduzidos quando pela própria natureza do objeto não permitir a duração ora referida.
12.6.4-A contratada fica ciente também da obrigação de fornecer durante o período de garantia de, às suas expensas, as alterações, substituições e reparos de todo e qualquer bem que apresente anomalia, vício ou defeito de fabricação, bem como falhas ou imperfeições constatadas em suas características de operação.
12.6.5-Assistência técnica e manutenção deslocamentos/pernoites/estadia/alimentação será por conta da contratada.
12.6.6-Os custos para substituição do objeto, conforme acima, serão exclusivamente da CONTRATADA.

13 - Demais condições
13.1-No preço, deverá estar incluso todas as despesas para o fornecimento do objeto fracionado ou na sua totalidade nos termos apresentados neste instrumento, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, honorários, lucro, bonificações, impostos, encargos, além de outros custos pessoais ou empresariais que incidirem, não cabendo ao Município quaisquer ônus adicionais ou subsidiários.
13.2-A CONTRATADA terá total responsabilidade com todos os custos, equipamentos, ferramentas e equipe técnica/pessoal habilitado para o fornecimento e instalação do objeto.
13.3- Havendo produtos/objeto desta licitação que demandem de qualificação técnica para montar/instalar, estes serão de responsabilidade da CONTRATADA entregar o produto/objeto montado no mesmo prazo da entrega.
13.4-Todos os itens objeto deste instrumento na data da entrega deverão obrigatoriamente ser o mesmo apresentado na proposta de preços. No tocante as marcas dos produtos apresentadas pelas empresas em suas respectivas propostas estes deverão obrigatoriamente permanecer até o final da contratação, somente serão aceitas substituição das marcas mediante solicitação da proponente em tempo hábil e após aceitação do CONTRATANTE, caso contrário poderá sofrer as penalidades cabíveis.
13.5- A contratada será responsável por toda e qualquer despesa previdenciária/fgts/encargos trabalhistas e demais exigidas na legislação vigente, isentando a contratante de qualquer acordo extrajudicial, bem como processo judicial.
13.5.1-Conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), obriga-se a CONTRATADA a executar os seus trabalhos e tratar os dados da CONTRATANTE, inclusive nos meios digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação.

13.6- Nos casos de ação judicial de qualquer natureza, transitada em julgado, em que fique reconhecida a responsabilidade solidária ou subsidiária da contratante, esta, caso seja intimada a realizar o pagamento de valores judicialmente, fica autorizada a descontar estes valores do montante a ser pago em favor da contratada.

13.7– Em atendimentos a Legislação Trabalhista no tocante aos programas de segurança e saúde da empresa, a CONTRATADA deverá seguir:

a – PGR Programa de Gerenciamento de Riscos;

b – PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

c – Atestado de Saúde Ocupacional dos colaboradores que irão prestar os serviços ao município.

D – Fichas de entrega de cada colaborador envolvido no processo, dos EPI's – Equipamento de Proteção Individual.

E – Poderá a contratante durante a execução ou a qualquer momento na vigência da presente contratação solicitar que sejam entregue cópias dos documentos a qual se referem os itens acima.

14 – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1 - 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;

14.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução ou os prazos constantes poderão será prorrogados, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

14.3 - As comunicações entre o Contratante 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;

14.4 - O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

14. 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;

14.6 - A contratada deve manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;

14.7 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

14.8 - 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).

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

15 – DA FISCALIZAÇÃO

15.5.1 – Fiscal Técnico

15.5.1.1-O fiscal técnico poderá exercer em conjunto as atribuições do fiscal administrativo, quando não existir nomeação do administrativo. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial e no couber as condições estabelecidas no decreto municipal n° 953/2024:
15.5.1.2-A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, em conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15.6 -Fiscal administrativo

15.6.1-O fiscal administrativo poderá exercer em conjunto as atribuições do fiscal técnico, quando não existir nomeação do técnico. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial e no que couber as condições estabelecidas no decreto municipal n° 953/2024:
15.6.2-A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, em conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15.7 – Gestor

15.7.1 -Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial e no que couber as condições estabelecidas no decreto municipal n° 953/2024.

16 – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

16.1 – Recebimento do Objeto

16.1.1 – Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 05 cinco dias úteis, pelos fiscais técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133/2021).
16.1.2 – O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
16.1.2.1-O prazo acima de 05 cinco dias úteis, poderá ser reduzido nos casos em que a própria natureza do objeto permitir seu recebimento com prazo inferior ou ampliado conforme a complexidade do objeto.
16.1.3 – O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
16.1.4 – O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, quando necessário.
16.1.5 – Quando julgar necessário, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, caso necessário.
16.1.6 – A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
16.1.7 – O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
16.1.8 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades, devendo o fornecedor reparar, corrigir e afins, no prazo máximo de 05 (Cinco) dias a contar da notificação;
16.1.8.1-O prazo acima de 05 (cinco) dias poderá ser reduzido para 01 (um) dia nas situações de urgência.
16.1.8.2-O prazo acima 16.1.8 poderá ser prorrogado no prazo estipulado pelo contratante quando o objeto contratado demandar de complexidade.
16.1.9 – Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, no caso do Termo Detalhado, este, poderá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo, se julgar necessário.
16.1.10 – Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada, no prazo de até 05 (Cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, este prazo poderá ser reduzido ou ampliado conforme quando pela própria natureza do objeto permitir o recebimento definitivo no ato ou ampliado a depender da sua complexidade, observando:
16.1.10.1-O recebimento definitivo poderá ser mensalmente ou conforme medição, bem como cronograma ou na conclusão do objeto.
16.1.10.2 – No recebimento provisório ou definitivo poderá ser comunicada a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização quando necessário.
16.1.10.3 – No recebimento provisório ou definitivo, enviar a documentação pertinente ao setor de competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
16.1.11 – No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
16.1.12 – Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
16.1.13 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

16.2 – Liquidação

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

16.2.1 – Após o recebimento do objeto ou prestação do serviço contratado, o contratante terá o prazo de até cinco dias úteis para atestar o recebimento definitivo do mesmo;
a-O recebimento definitivo poderá ser mensalmente, ou a cada entrega ou no final da contratação.
b-No caso de obras ou serviços de engenharia ou demais serviços, o prazo será contado do recebimento de cada medição finalizada mensalmente.
16.2.1.1- O prazo acima de até 05 (Cinco) dias úteis, poderá ser reduzido ou dispensado nos casos em que a própria natureza do objeto permitir o recebimento definitivo no ato da entrega;
a-No caso de obras/serviços de engenharia ou demais serviços, o prazo será contado do recebimento de cada medição finalizada mensalmente.
b-No caso de maior complexidade o prazo acima poderá ser prorrogado por igual período.
16.2.1.2-Finalizado o prazo acima, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.
16.2.1.3-O prazo de que trata o item anterior poderá reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
16.2.3 – Para fins de liquidação, o setor competente poderá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
a – o prazo de validade;
b – a data da emissão;
c – os dados do contrato e do órgão contratante;
d – o período respectivo de execução do contrato;
e – o valor a pagar; e
f – eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
16.2.4 – 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.
16.2.5 – A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, podendo ser objeto de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
16.2.6 – A Administração poderá realizar consulta 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
16.2.7 – Constatando-se, 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.
16.2.8 – 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.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

16.2.9 – 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.
16.2.10 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

16.3 – Prazo de Pagamento

16.3.1 – Após o recebimento do objeto ou prestação do serviço contratado, o contratante terá o prazo de até cinco dias úteis para atestar o recebimento definitivo do mesmo;
16.3.1.1- O prazo acima de até 05 (Cinco) dias úteis, poderá ser reduzido ou dispensado nos casos em que a própria natureza do objeto permitir o recebimento definitivo no ato da entrega;
16.3.1.2-Finalizado o prazo acima, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, o pagamento acontecerá em 10 (dez) dias úteis a contar da liquidação da despesa.
16.3.1.2.1 – O prazo de que trata o item anterior poderá ser reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
16.3.2 – O pagamento será realizado proporcionalmente conforme empenho, nos termos e procedimentos desta contratação;
16.3.3 – Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Ortigueira, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:
I = (TX / 100) / 365
EM = I x N x VP,
Onde: I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

16.4 – Forma de pagamento

16.4.1 – O Pagamento será realizado por meio de depósito em conta bancária em nome da proponente.
16.4.2 – Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
16.4.3 – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

16.4. 4 – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

16.4.5 – 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

16.4.6 – Todos os procedimentos para pagamentos/fiscalização/prestação de contas e demais condições necessárias seguirão as normas já trazidas neste instrumento do órgão municipal bem como, nos casos de recursos estaduais e/ou federais seguirão também as condições especificadas em cada termo/convênio/ajuste/acordo/contrato/instrumentos congêneres e afins.

17 – DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1 – 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 POR LOTE].

18 – DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

18.1 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a-Para todas as situações de Habilitação Jurídica do item 18.1 e seguintes – Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral com o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, sua falta não exclui a participação da licitante, podendo a critério do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão de Contratação realizar a sua emissão no site competente;

18.1.1 – Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

18.1.2 – No caso do MEI – O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, que poderá ser obtido no endereço: http://www.portaldoempreendedor.gov.br/Certificado, acompanhado do RG, CPF e documento informando o n° PIS – Programa de Integração Social.

18.1.3 – 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.

18.1.4 – Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

18.1.5 – 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.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

18.2 – DAS EMPRESAS EM CONSÓRCIO

18.2.1- Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas em consórcio, que cumpram os requisitos e apresentem os documentos de habilitação estabelecidos neste edital, bem como o exigido no artigo 15 inciso da Lei 14.133/2021 conforme abaixo:
I - comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
II - indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.

18.2.2-IMPEDITIVO
18.2.2.1- Está impedida empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada.

18.2.3-CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRIO
18.2.3.1-O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do artigo 15 da Lei 14.133/2021.

18.3 – DAS EMPRESAS ESTRANGEIRAS

18.3.1 – No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

18.4 – DAS SOCIEDADES COOPERATIVAS

18.4.1 – Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971, (quando a natureza do objeto do estatuto ou afins permitir sua participação).
18.4.2 – No caso da Cooperativa, somente poderá participar quando a atividade/estatuto/ natureza do objeto assim o permitir e cumprir os termos do artigo 16 da Lei n° 14.133/2021.
18.4.3 – Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

18.5 – DA HABILITAÇÃO TÉCNICA
18.5.1-Considerando o tipo do objeto a ser contratado, solicita-se que o licitante provisoriamente vencedor, ou seja, (detentor da melhor oferta apontado pelo sistema/plataforma eletrônica), sendo àquela que apresentou a melhor proposta, ou seja, na fase de lances apresentou o menor preço ou a depender o caso, maior oferta, apresente os documentos solicitados abaixo no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contados a partir do próximo dia útil da realização do certame:

18.5.1.1- Apresentar de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, Relativo ao desenvolvimento, manutenção técnica e hospedagem de Web Site expedido por

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

entidades da administração pública ou privada em nome do licitante, demonstrando que a licitante possui aptidão para entrega do objeto licitado em características similares.

18.5.1.2-Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, relativo ao desenvolvimento, manutenção técnica e hospedagem de Diário Oficial Eletrônico expedido por entidades da administração pública ou privada em nome do licitante, demonstrando que a licitante possui aptidão para entrega do objeto licitado em características similares.

18.5.1.3-Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, relativo ao desenvolvimento e manutenção técnica de aplicativo para dispositivos móveis para disponibilização de informações publicadas em web site expedido por entidades da administração pública ou privada em nome do licitante, demonstrando que a licitante possui aptidão para entrega do objeto licitado em características similares.

18.5.1.4-Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, relativo ao desenvolvimento, manutenção técnica e hospedagem de gestão esportiva, expedido por entidades da administração pública ou privada em nome do licitante, demonstrando que a licitante possui aptidão para entrega do objeto licitado em características similares.

18.5.1.5-Todos os atestados acima mencionados poderão ser apresentados em apartado ou em conjunto.

18.5.1.6-Para a responsabilidade técnica pela programação dos sistemas objeto desta licitação, apresentar no mínimo um responsável técnico na área de desenvolvimento de sistema com curso superior em Analista de Sistemas, ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas de Informação ou Ciência da Computação, através do diploma ou outro documento equivalente na forma da lei de curso superior.

18.5.1.7-A comprovação de vínculo com a proponente do profissional técnico exigido deve ser feita através de ficha de registro de funcionário ou contrato social ou contrato de prestação de serviços.

Justificativa: Tais documentos comprovam a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, como por exemplo, indicação das instalações, do aparelhamento ou do pessoal técnico para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. Em outras palavras, tais certificações servirão para que a contratante tenha conhecimento se a licitante possui qualificação técnica profissional e/ou operacional para executar o objeto indicado no edital.

18.6 – DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

18.6.1 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Unificada Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, nos termos da Portaria MF n° 358 de 05 de setembro de 2014.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

18.6.2 – Nos casos em que a empresa ainda possuir as certidões separadas do INSS e Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, poderá ser apresentada normalmente, porém constatado a irregularidade nas mesmas a (s) licitante (s), deverá obrigatoriamente apresentar o exigido acima.
18.6.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicilio ou sede da proponente.
18.6.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos em Geral, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei.
18.6.5 – Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação de Certificado de Regularidade Fiscal com FGTS, ou outro equivalente, na forma da lei, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
18.6.6 – Prova de regularidade relativa a débitos trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (CNDT) com TST conforme a Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011 (DOU de 08/07/2011), ou outra equivalente, na forma da lei, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

18.7 – DA HABILITAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

18.7.1 – Conforme a natureza jurídica:
a – Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
b – Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante quando tratar-se de sociedade simples.

18.8 – ÍNDICES E DEMAIS

18.8.1 – Não será necessário apresentação de balanço patrimonial e afins para esta contratação.

18.9 – HABILITAÇÃO DECLARAÇÕES

18.9.1 – Declaração do licitante a serem apresentadas juntamente com os documentos de habilitação ANEXO II:
a- Indoneidade;
b – Afirmação da veracidade dos documentos apresentados;
c – Sujeição aos termos deste Edital;
d – Cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
e – Não possuir vínculo nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/2021;
f – Cumpre as e,xigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência;
e – Que as propostas econômicas compreendem os custos dos direitos trabalhistas e afins.

18.10- DA MICRO, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MEI, COOPERATIVAS E DEMAIS ENQUADRADAS NESTA CONDIÇÃO

18.10.1 – A microempresa, empresa de pequeno porte, MEI, cooperativas e demais enquadradas nesta condição que desejarem participar do certame para o tratamento

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

diferenciado com os benefícios da LC 123/06 alterada pela LC 147/2014, deverão declarar essa situação junto ao sistema/plataforma no campo específico. Hipótese em que para fins deste edital serão identificadas como ME e EPP.
18.10.2 – O exigido acima deverá ser comprovado por meio de:
a – Declaração de que se enquadra na condição de microempresa, empresa de pequeno porte, MEI, cooperativas e demais enquadradas nesta condição, nos termos do Art. 3º da LC 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, podendo utilizar do modelo ANEXO II.1;
b – Conforme artigo 4º, § 2º da Lei 14.133/2021 – Declaração que, no ano-calendário da realização desta licitação, ainda não tem celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, podendo utilizar do modelo ANEXO II.1;
b.1 – Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos no artigo 4º da Lei 14.133/2021.
18.10.3 – Nos casos em que for comprovado que a empresa participante declarando sua situação de Micro e Empresa de Pequeno Porte, MEIs, cooperativas e fins, não está enquadrada como Micro e Empresa de Pequeno Porte, MEIs, cooperativas e afins, será automaticamente desclassificada sem prejuízo das sanções e penalidades nos termos deste edital e legislação vigente.
18.10.4 – A ausência dos documentos e comprovação acima para ME/EPP/MEI e demais enquadradas nesta condição não impedirá sua participação nesta licitação, logo, não poderá usufruir dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, podendo inclusive insejar em aplicação de sanções/penalidades e afins, conforme este edital e as previsões da Lei 14.133/2021.
18.10.5 – Havendo restrição na documentação fiscal e trabalahista, nos casos de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, MEI, cooperativas e demais enquadradas nesta condição, amparadas pela LC 123/06 e alterado pela LC 147/14, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a apresentação dos comprovantes de regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito de contratação.

18.11-CONSULTA CEIS, CNEP E TCE-PR

18.11.1-Será consultado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e Cadastro de Impedidos de Contratar – TCE-PR.
18.11.2-Havendo impedimento que impossibilite a participação do licitante, o mesmo será inabilitado.

18.12- REGRAS DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DEMAIS

18.12.1- Todas as regras/condições e afins para habilitação e propostas serão abordadas no edital.

19 – DO REGIME DE EXECUÇÃO

19.1 – O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

20 – DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

20.1 – O critério de aceitabilidade de preços será conforme definido no edital.

21 –DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

21.1 – O custo total estimado desta contratação é de R$ 60.610,00 (sessenta mil seiscentos e dez reais) logo, os documentos que compõe os valores para obtenção do valor estimado desta contratação constam nos autos do processo.

22 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 – As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos da rubrica orçamentária constante no orçamento atual e próximo, em especial e sem limitar:

04.001.04.122.0002.2004.3.3.90.40.00
05.001.04.123.0002.2006.3.3.90.40.00

23 – FISCAIS

23.1- Esta contratação será fiscalizada pelo servidor Diogo Paulino da Costa.

24 – LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO UNIFICADA

24.1-Considerando que esta contratação servirá para atendimento de diversas secretarias municipais, e primando pela ecomonomia processual, a Secretaria Municipal de Administração está representando as demais secretarias, bem como elaborando este Termo de Referência, nos termos do ETP e DFD apenso neste procedimento.

Nome: Endrius Vinicius dos Santos **Servidor**	Nome: Eliezer Cunha Ribas **Secretário Municipal de Administração**

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

ANEXO II

Dados da empresa proponente

Ao Pregoeiro Municipal de Ortigueira.
PREGÃO ELETRÔNICO nº 049/2026

DECLARAÇÃO

A empresa _____ com sede na Rua _____ _____, cidade de _____, CPNJ n.º _____, neste ato por seu responsável Sr.(a) _____, **DECLARA** que:

- Assume inteira responsabilidade pela veracidade dos documentos apresentados;
- Se sujeita a todas as exigências, especificações e termos estabelecidos neste Edital e seus anexos**,** bem como, sob as penas cabíveis, declara que;
- Não fomos considerados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e não há qualquer impedimento para participar desta licitação;
- Cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, relativamente ao trabalho do menor;
- Cumpriu plenamente os requisitos de habilitação, conforme exigidos pelo Edital em referencia;
- Que não mantenho 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, artigo 14 da Lei Federal n° 14.133/2021;
- 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;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

- A proposta econômica 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 as seguintes responsabilidades:

RESPONÁVEL POR ASSINAR O CONTRATO:
NOME:
CPF:
RG:
ORGÃO EMISSOR:
ENDEREÇO:
CIDADE:
CEP:
FONE:
E-mail:
COMUNICAÇÃO
FONE GERAL:
FONE PARA ENVIAR EMPENHOS:
E-mail PARA ENVIO DO CONTRATO/ATAS:
OUTRO TELEFONE QUE CONSIDERAR NECESSÁRIO
CONTA XXXX AGÊNCIA XXXXX BANCO XXXXXXX

_____, em _____ de _____ de 2026
(nome e assinatura do responsável da proponente)

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

ANEXO II.1

Dados da empresa proponente

Ao Pregoeiro Municipal de Ortigueira.
PREGÃO ELETRÔNICO nº 049/2026

DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUNENO PORTE, MEI

A empresa _____ com sede na Rua _____ _____, cidade de _____, CPNJ n.º _____, neste ato por seu responsável Sr.(a) _____, **DECLARA** que:

a – Se enquadra na condição de microempresa, empresa de pequeno porte, MEI e demais enquadradas nesta condição, nos termos do Art. 3º da LC 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo;

b – Conforme artigo 3º, § 2º da Lei 14.133/2021 **–** no ano-calendário da realização desta licitação, ainda não tem celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

b.1 – Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos no artigo 4º da Lei 14.133/2021;

_____, em _____ de _____ de 2026

_____
(nome e assinatura do representante legal da proponente)

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

ANEXO III

Obs: Este modelo de proposta de preços será apresentado quando da finalização do certame etapa de lances e solicitado a documentação de habilitação.
Nota: Todos os dados para contato deverão ser pessoais da empresa, não podendo ser entregue dados de terceiros alheios a contratação, como por exemplo, o Escritório de Contabilidade da empresa. Devendo conter no mínimo os seguintes dados atualizados: Nome da empresa, CNPJ, Endereço Completo, e-mail, Telefone.
Obs: Caso não seja apresentado os dados atualizados da proponente, este órgão não será responsável do não recebimento de solicitação de produtos, envio de empenhos, notificações e afins.
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
INSCRIÇÃO ESTADUAL:
ENDEREÇO:
CIDADE:
CEP:
FONE:
e-mail:
RESPONÁVEL POR ASSINAR O CONTRATO:
NOME:
CPF:
RG:
ORGÃO EMISSOR:
ENDEREÇO:
CIDADE:
CEP:
FONE:
E-mail:
COMUNICAÇÃO
FONE GERAL:
FONE PARA ENVIAR EMPENHOS:
E-mail PARA ENVIO DO CONTRATO/ATAS:
OUTRO TELEFONE QUE CONSIDERAR NECESSÁRIO:
CONTA XXXX AGÊNCIA XXXX E BANCO XXXX

Informamos que, com relação ao item ‘COMUNICAÇÃO” no caso da empresa consagrar-se vencedora os CONTRATOS E ATAS serão encaminhadas para o e-mail indicado e que a empresa se declara ciente que disporá de 05 (Cinco) dias úteis para envio de duas vias dos CONTRATOS E ATAS devidamente assinadas. Informamos, ainda, que havendo omissão por parte da empresa, no prazo estipulado, ensejará RENÚNCIA do direito contratar com a administração, gerando, por conseqüência, abertura de Processo Administrativo, com aplicação de sanções previstas na Lei 14.133/2021.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

Modelo de PROPOSTA COMERCIAL

Pela presente, apresentamos nossa Proposta Comercial para o fornecimento dos itens abaixo descritos, conforme termos do Edital de **Pregão Eletrônico nº 049/2026**.

Xxxxxxxxxxxxx

1 – A PROPONENTE DECLARA SOB AS PENALIDADES DA LEI QUE:

a – A proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

B – A proposta apresentada foi elaborada de maneira independente pela LICITANTE, e que 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, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

C – A intenção de apresentar proposta não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

D – Não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a participar ou não da referida licitação.

E – Que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto da referida licitação.

F – Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer servidor do Município de Ortigueira antes da abertura oficial das propostas e;

g – Que está plenamente ciente do firmá-la.

TODOS OS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS/FISCALIZAÇÃO/PRESTAÇÃO DE CONTAS E DEMAIS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS SEGUIRÃO AS NORMAS já trazidas neste instrumento do órgão MUNICIPAL bem como, nos casos de recursos ESTADUAIS E/OU FEDERAIS SEGUIRÃO também as condições especificadas em cada termo/convênio/ajuste/acordo/contrato/instrumentos congêneres e afins.

VALIDADE DA PROPOSTA: **xx** (mínimo 60 dias corridos)

FORMA DE PAGAMENTO: de acordo com o contido no edital.

- Conta Corrente Agencia e Banco

xxxxxxxxxxxxxx, em xx de xxxxxxxxxxx de xxxx

nome e assinatura do responsável da proponente

Nota: A Proposta Comercial deverá conter os dados desse modelo, e ser redigida em português, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais proponentes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

ANEXO IV

N° xxxx/2026
Contrato de Prestação de Serviços

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado, o **MUNICÍPIO DE ORTIGUEIRA,** pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Rua São Paulo, 80 – centro, inscrito no CNPJ sob nº 77.721.363/0001-40, a seguir denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário Municipal de xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliada xxxxxxxxxxx, Estado do Paraná e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ: xxxxxx e IE xxxxx, com sede na xxxx, xxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx, CEP xxxxxxxxxxx, Cidade: xxxxxx/XX, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. **Xxxxxxxxxxxxxxx**, residente e domiciliado na cidade xxxxxxxxxxx, à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CEP xxxxxxxxxxxx, portador do Cadastro de Pessoa Física nº xxxxxxxxxxxxxxxx e Cédula de Identidade RG n° xxxxxxxxxxxxxxxxx, acordam e ajustam o presente Contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, suas alterações, Decretos Municipais Regulamentadores, assim como pelas condições do Edital de Licitação modalidade **Pregão Eletrônico nº 049/2026**, concomitantemente, pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1– Constitui o presente CONTRATO que tem como objeto a aquisição de [Objeto] para atender a as necessidades do órgão contratante por XX meses.

1.2-A planilha de quantitativo, valor ou percentual e demais, constam no "DEMONSTRATIVO DE LOTES REGISTRADOS" anexo deste contrato.

1.2.1- O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

1.3 – Vinculação a contratação:
1.3.1 – Estão vinculados a esta contratação:
a -Termo de referência.
B – Edital da Licitação em sua integralidade bem como, seus anexos.
C – Proposta de Preços da empresa vencedora.
D – Eventuais anexos dos coumentos supracitados.

1.4 – Da natureza do objeto
3.1 – O (s) serviço (s) objeto desta contratação são caracterizados como comum (s), conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

1.5 – Fornecimento

1.5.1 – O (s) serviço (s) objeto desta contratação é considerado contínuo, conforme apontado no Estudo Técnico Preliminar.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE CONTRATAÇÃO

2.1 - Prazo para contratação 12 meses, podendo ser renovado nos termos do artigo 105, 106, 107 e 114 da Lei 14.133/2021;

2.2 - A contratação será por demanda conforme necessidade do Município, não havendo responsabilidade/obrigação/encargo/compromisso para o contratante, caso não haja a execução da totalidade dos itens constantes no termo de referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 – Da solicitação

3.1.1 – As solicitações em geral (serviços) feitas pelo CONTRATANTE, e serão formalizadas através de "Nota Empenho", Autorização de Fornecimento e será levado a efeito por meio de e-mail ou outro meio disponível ao CONTRATADO, e, o fornecimento deverá ser realizados por profissionais e por meios habilitados, mediante solicitação com indicação dos quantitativos pela Secretaria Municipal requisitante, emitido pelo Departamento Competente do Contratante;

3.1.2 – Quando do recebimento da Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento via e-mail ou por qualquer ou meio eletrônico, bem como pessoalmente, fica a contratada desde já ciente da solicitação;

3.1.3 – O contratante utilizará os dados apresentados pela contratada na documentação apresentada no certame licitatório para comunicação das solicitações e demais comunicações, devendo a contratada atualizar os dados cadastrais junto ao contratante;

3.1.4 – Havendo alteração de dados cadastrais pela contratada sem aviso prévio ao Contratante, poderá haver aplicação de sanções/penalidades cabíveis.

3.1.5 – O CONTRATANTE realizará a aquisição do objeto deste edital conforme demanda, necessidade ou disponibilidade de recursos orçamentários.

3.2 – Do prazo da execução do objeto e demais

3.2.1 – A prestação dos serviços devem ocorrer conforme abaixo, sem qualquer custo adicional, sempre no horário de expediente normal, e, em dias úteis.

3.2.2 – Em relação aos serviços, não serão aceitas como justificativas para o descumprimento das obrigações ajustadas as opções de Gestão próprias das contratadas, como férias coletivas, possuírem um único fornecedor, redução de pessoal, redução de material, opção de logística, escolha de rota de entrega e outros.

3.2.3 – Impedimentos referentes a terceiros alheios a contração, igualmente, não serão aceitos como justificativa para inadimplência na entrega.

3.2.4- CRIAÇÃO DE NOVO WEB SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ORTIGUEIRA COM LAYOUT EXCLUSIVO E IMPLANTAÇÃO DE DIÁRIO ELETRÔNICO, COM IMPORTAÇÃO DOS DADOS DO SITE E DIÁRIO, SUPORTE E HOSPEDAGEM COM NO MÍNIMO AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS:

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

3.2.4.1- Através de área restrita, os administradores poderão atualizar todo o conteúdo do Site.

3.2.4.2- O sistema administrativo deverá ser criado de forma hierárquica, onde cada módulo do site poderá ser administrado por pessoas diferentes, de forma a dividir o trabalho e de maneira que um administrador não consiga alterar o modulo pertencente a outro administrador.

3.2.4.3- O portal deverá contemplar todos os módulos exigidos no relatório de auditoria do Ministério Público do Paraná.

3.2.4.4- Informações sobre o município - conteúdo para uso como referência de pesquisa, com informações sobre a história do município, índices, demografia, produção, população, etc;

3.2.4.5- Sistema de notícias, destinado à publicação de notícias com galeria de fotos, arquivos anexos e vídeos;

3.2.4.6- Sistema de busca de notícias dentro do site;

3.2.4.7- Sistema de Leis e Atos Municipais - com busca por ano, número e súmula - Todos os anexos em pdf poderão receber a assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

3.2.4.8- O sistema deverá utilizar o certificado digital A1;

3.2.4.9- O sistema deverá fazer a assinatura digital no momento do upload da publicação;

3.2.4.10- Galeria de Obras:

a-Sistema dinâmico que possibilita cadastrar várias obras, com fotos, as quais poderão ser inseridas gradativamente, de acordo com o andamento da obra, conforme determina a lei nº 3396 de 03 de dezembro de 2021.

3.2.4.11- Telefones úteis:

a-Sistema dinâmico para telefones.

3.2.4.12- Lista de todos os prefeitos e gestões:

a-Sistema dinâmico para cadastrar o nome de todos os prefeitos e suas gestões.

3.2.4.13- Conheça o Prefeito:

a-Sistema dinâmico que possibilita cadastrar currículo e foto do prefeito e vice-prefeito em exercício.

3.2.4.14- Galeria de eventos:

a-Sistema dinâmico que possibilita cadastrar eventos com galeria de fotos.

b-Agenda cultural

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

3.2.4.15-Papéis de Parede:

a-Sistema dinâmico de inclusão de popups flutuantes, para campanhas publicitárias da Prefeitura.

b-Sistema de enquete

3.2.4.16-Guia Comercial do Município:

a-Sistema dinâmico para o cadastro de todas as empresas do município divididas em categorias, onde será possível cadastrar: Nome da empresa, endereço, telefone, endereço do site, e-mail, etc.

3.2.4.17-Links

a-Pontos Turísticos:

b-Sistema para o cadastro dos pontos turísticos da cidade com galeria de fotos.

3.2.4.18-Downloads:

a-Sistema para o cadastro de arquivos para download, separados por categoria.

b-Sistema dinâmico para cadastro de informações de todas as escolas municipais.

c-Sistema dinâmico para cadastro de informações dos hospitais e postos de saúde do município.

3.2.4.19-Ouvidoria:

a-Módulo integrado ao Site Oficial do Município, para que o contribuinte possa efetuar reclamações, sugestões, ou até mesmo solicitar algum serviço.

b-O sistema gera um número de protocolo para que o contribuinte possa acompanhar a solicitação via internet.

c-O contribuinte poderá fazer consulta pelo número do protocolo, por período.

d-Deverá apresentar relatório estatístico de atendimentos para população com totalizações e gráficos.

e-Sistema dinâmico para cadastro do plano diretor do município

f-Sistema dinâmico para cadastro de fotos no banner superior do site.

3.2.4.20-Cadastro dos conselhos municipais:

a-Com os seguintes campos: nome do conselho e seus respectivos integrantes: titulares e suplentes, assim como o cargo e instituição ou órgão que cada membro representa. Dados para contato com o conselho, calendário anual de reuniões, endereço dos locais das reuniões e arquivos contendo as atas das reuniões e resoluções aprovadas, conforme determina a lei nº 3283 de 24 de março de 2021.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

b-Lista de espera – Veículos e Máquinas Agrícolas – publicação da lista de espera para utilização dos veículos e máquinas agrícolas do Município contendo tipo de máquina, data do registro da solicitação e identificação do solicitante, conforme determina a Lei nº 3.705, de 14 de agosto de 2024.

c--Processos de solicitação de poda, corte, remoção e replantio de árvores – publicação dos processos de solicitação de poda, corte, remoção e replantio de árvores e respectivos laudos de autorização, conforme determina a Lei nº 3.704, de 14 de agosto de 2024

3.2.4.21-Horário de atendimento

a-Suporte - Canal de atendimento à Prefeitura para abertura e acompanhamento de suporte técnico.

b-Serviço de Hospedagem e manutenção do site, em Data Center no Brasil.

c-Sistema para Criação de hot site para cada departamento do município,

d-Atendimento aos critérios legais predeterminados do Índice de Transparência da Administração Pública.- ITP, instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, conforme parâmetros da Resolução nº 09/2018 da ATRICON – Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil.

3.2.4.22-e-SIC, com no mínimo:

a-Sistema web com as seguintes características:

a.1-O cidadão terá acesso ao portal e-SIC através do web site oficial do município, através do qual poderá realizar novas solicitações e acompanhar o andamento delas;

a.2-O usuário poderá fazer o acesso como anônimo ou realizar previamente um cadastro, contendo informações pessoais e/ou da empresa (em caso de Pessoa Jurídica), bem como gerar uma senha de acesso,

a.3-Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informações recebidos, atendidos, indeferidos.

a.4-O sistema permite o envio de arquivo anexo no protocolo

a.5- Permitir que o cidadão visualize a Política de Cookies, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

3.2.4.23-Cronograma de Execução Após Assinatura do Contrato
a- 30 dias – Apresentar 2 layouts personalizados do novo Site para escolha da contratante;
b- 10 dias – Diário Oficial, deverá estar no ar, e todos os dados do Diario atual deverão estar importados.
c- 10 dias – O Novo Site deverá estar no ar e todos os dados do site atual deverão estar importados para o novo site.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

d- 10 dias – O Portal do Covid-19 deverá estar instalado e configurado com todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência deste edital.
e- 10 dias – O Portal da Dengue deverá estar instalado e configurado com todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência deste edital.
f- 10 dias – O aplicativo do Web Site deverá estar no ar com todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência deste edital.
g- Posteriormente a Implantação, a Contratada deverá Prestar Treinamento in-loco de no mínimo 30 horas, aos servidores municipais que passarão a operar os Sistemas. Podendo ocorrer a necessidade ao longo da contratação de treinamentos além do estipulado considerando a substituição ou inclusão de servidores.
g.1-A solicitação de treinamento in-loco poderá ocorrer com até 02 dias úteis de antecedência.
g.2-O CONTRATANTE será responsável para fornecer espaço físico para realização dos treinamentos in-loco.
h- O CONTRATANTE poderá solicitar qualquer tipo de alteração, correção, inclusão, novos módulos ou melhorias bem como, as solicitações dos órgãos de controle externo TCE-PR, MP-PR e outros que se firem necessários assim, deverão ser atendidas em no máximo 02 (Dois) dias da solicitação, observadas as limitações normais da equipe em comparação à extensão e volume do trabalho solicitado.
i- Todos os profissionais que compõem a equipe mencionada deverão estar disponíveis para os trabalhos relacionados ao objeto desta contratação em horário de expediente deste órgão.
j-Constatado divergência, irregularidade, falhas, imperfeições ou estiver fora da especificação contratada, que demandem de reparos ou substituições os mesmos ocorreram sem qualquer ônus para o CONTRATANTE dentro do prazo de 02 (dois) dias contados da notificação por este órgão.
3.2.4.23.1 – Os prazos acima mencionados deverão ser contabilizados de forma única, ou seja, sem considerar a finalização de um prazo para o inicio do outro.

3.2.4.24- A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

a) Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

b) Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

c) Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

d) Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

3.2.4.24.1- Todos os prazos serão medidos mediante registros de Chamados.

3.2.4.24.2- São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.

3.2.4.24.3- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.

3.2.4.24.4- Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

3.2.4.24.5- Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

3.2.4.24.6- Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software.

3.2.4.24.7- Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

3.2.4.24.8- Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

3.2.4.24.9-Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

3.2.4.24.10- Solicitações classificadas como normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

3.2.4.25-DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, com no mínimo:

a-Implantação, hospedagem e manutenção técnica do sistema de Publicações Oficiais (Diário Oficial Eletrônico do Município), com os seguintes itens:

b-Criação de categorias e subcategorias;

c-Indexação automática de conteúdo para consultas por qualquer palavra existente em qualquer publicação;

d-Assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

e-O sistema utiliza o certificado digital A1;

f-Assinatura eletrônica no momento do upload da publicação.

g-Carimbo do Tempo, emitido por Autoridade de Carimbo do Tempo, utilizando data e hora do relógio atômico brasileiro, bem como, auditado e sincronizado por Sistemas de Auditoria e Sincronismo da Rede de Carimbo do Tempo da ICP-Brasil, em todas as publicações do diário oficial eletrônico,

h-O Sistema não tem limitação de quantidade de Publicações e Carimbos do tempo.

i-Exibição dos Dados de Validação da Assinatura Digital e também os Dados do Carimbo do Tempo na tela Visualização dos Documentos, publicados no site da Prefeitura Municipal.

j-Emissão de comprovante de Publicações com os seguintes dados:

j.1- Data de publicação, categoria de publicação, descrição do arquivo publicado; Dados do Certificado digital: Titular, CPF / CNPJ, tipo de certificado, empresa, expedidora,

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

empresa certificadora, unidade organizacional, data de expedição, data de validade; Dados do Carimbo do tempo: data do carimbo, número de série e entidade emissora.

3.2.4.26- PORTAL DO COVID-19, com no mínimo:

a- Imprensa/Notícias:

a.1-Com possibilidade de inserção de fotos, arquivos de áudio, vídeos (links externos) e arquivos anexos (pdf/word/excel);

a.2- Artigos Informativos sobre a Covid-19;

a.3- Artigos com Orientações sobre a Covid-19 e formas de prevenção;

a.4- Materiais Gráficos/Publicitários;

a.5- Vídeos;

a.6- Downloads;

a.7- Boletim de casos diários - números do covid-19, com seguintes informações:

a.8- Data e Hora da última publicação de informações;

a.9- Número de Casos Confirmados;

a.10- Número de Casos Suspeitos;

a.11- Número de Casos Notificados;

a.12- Número de Casos Descartados;

a.13- Número de Casos Ativos;

a.14- Número de Casos Recuperados;

a.15- Número de Casos Óbitos;

b- Geração automática de Gráficos com Informações diárias:

b.1- Novos Casos Por Dia

b.2- Confirmados | Recuperados | Ativos | Óbitos

b.3- Ocupação Hospitalar

b.4- Quantidade e Percentual de Leitos de Enfermaria;

b.5- Quantidade e Percentual de Leitos Uti Adulto;

b.6- Quantidade e Percentual de Leitos Uti Infantil;

b.7- Transparência covid-19

b.8- Legislação;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

b.9- Licitações;

b.10- Contratos;

b.11- Receitas/Despesas;

b.12- Atos de Pessoal;

b.13- Relatórios Orçamentários;

b.14- Órgãos de Acompanhamento;

b.15- Plano de Ação Municipal/Estadual de vacinação;

b.16- Processos de Aquisição Vacinas contra a Covid-19.

b.17- Aquisição de Insumos relacionados à Vacinação Covid-19;

b.18- Sobra identificada de doses de vacinas.

b.19- Números diários sobre a vacinação covid-19

b.20- Quantidade de população estimada em cada grupo prioritário X número de pessoas vacinadas com a 1ª dose e 2ª dose;

b.21- Quantidade de doses de vacinas recebidas/adquiridas com a indicação do fabricante e data do recebimento ou aquisição.

b.22- Informações sobre a vacina

b.23- Disponibilizar Endereços, telefones e horários de funcionamento das salas de vacinação;

b.24- Disponibilizar informações sobre a Ordem dos grupos prioritários com os quantitativos de pessoas de cada grupo;

b.25- Disponibilizar Informações sobre a segurança, eficácia, potenciais riscos e benefícios de cada uma das vacinas.

b.26- Formulário para o envio de denúncias de “fura-filas” e outras irregularidades relacionadas à vacinação contra a covid-19.

<u>3.2.4.27-PORTAL DA DENGUE, com no mínimo:</u>

a- Imprensa/Notícias:

a.1-Com possibilidade de inserção de fotos, arquivos de áudio, vídeos (links externos) e arquivos anexos (pdf/word/excel);

a.2- Artigos Informativos sobre a Dengue;

a.3- Artigos com orientações sobre a Dengue e formas de prevenção relacionadas ao Mosquito transmissor;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

a.4- Materiais Gráficos/Publicitários;

a.5- Vídeos;

a.6- Downloads;

a.7- Números da dengue

a.8- Disponibilizar Boletim de Infestação;

a.9- Disponibilizar Mapa com as visitas realizadas por período (indicando pontos onde foram encontrados focos, visitas realizadas, imóveis fechados entre outros);

a.10- Disponibilizar Gráfico com a evolução de casos;

3.2.4.28-DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVO

a-Servirá para smartphones e tablets com sistema operacional android, com todos os itens do web site e portal da transparência.

b-O aplicativo terá como objetivo a facilitação do acesso dos contribuintes e fornecedores do município a todo conteúdo disponibilizado no Portal da Transparência do município e administrado pelo município através de sistema web com área restrita.

3.2.4.29-CARACTERÍSTICAS GERAIS

a- A Empresa Contratada é responsável pela aquisição e manutenção de sistemas e ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento do trabalho;

b-A Empresa Contratada deverá ter iniciativa própria para inovar, construir, atualizar, desenvolver e melhorar continuamente o site oficial do Município, executando todos os serviços previstos, e os que forem solicitados;

c- Iniciativa pró-ativa e contínua para a execução de todos os serviços previstos com o objetivo de disponibilizar conteúdos atualizados diariamente, visual gráfica e layout coerente, otimizado e adaptado aos padrões e objetivos do Município, criação adequada e pertinente de seções e divisões do site com conteúdo atualizado e condizente com os serviços públicos prestados pelo Município.

3.2.4.30-OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATADO:

a) Cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

b) As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;

c) O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

d) Nos casos de rescisão ou de encerramento do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco, em formato txt, csv, xml ou outra versão compatível, possível de ser importado para outro sistema (dados produzidos e armazenados durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts, demais informações necessárias à conversão para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

e) Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;

f) O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;

g) A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;

h) O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos;

i) Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;

j) O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;

k) Deverá fornecer as licenças de uso do software, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas se/ou alocadas para o sistema;

i) Deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas;

n) Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.

m) No caso de endemias, pandemias ou qualquer outro fato superveniente, a empresa contratada obriga-se atualizar o sistema incluindo módulos a respeito dos eventos, sem custos adicionais, respeitanto a necessidades do Município, mantendo o site permanentemente atualizado, de forma a garantir a plena conformidade da

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

legislação/recomendação/resoluções/portarias e outros vigente, no âmbito municipal, estadual e federal.

3.2.4.40-OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO MUNICÍPIO:

a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas nesse termo e seus anexos;

b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos objetos com as especificações constantes neste Termo e da proposta, para fins de pagamento e continuidade do contrato;

c) Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeiçoes, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja reparado ou corrigido seu andamento.

d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

e) Efetuar o pagamento a Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;

f) A Administração não respondera por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados a execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

3.2.4.41-IMPLANTAÇÃO

a- A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação e conversão dos dados da CONTRATANTE e ajustes necessários. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada;

b- A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

3.2.4.42-CÓPIAS DE SEGURANÇA (BACKUP)

a- O Contratado deverá fazer cópias de segurança de todas as informações de sua responsabilidade diariamente e manter por pelo menos 7 (SETE) dias. Este processo deverá ser realizado todos os dias.

b- O CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais,

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – n° 13.709, de 14 de agosto de 2018).

3.2.4.43-BANCO DE DADOS

a- O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciador de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.

3.2.4.44-CONDIÇÕES GERAIS

a- As solicitações feitas pelo CONTRATANTE serão formalizadas através de "Nota Empenho", Autorização de Fornecimento e será levado a efeito por meio de e-mail ou outro meio disponível diretamente ao CONTRATADO, e a prestação dos serviços deverá ser realizadas por profissionais e por meios habilitados, mediante solicitação com indicação dos quantitativos pela CONTRATANTE, emitido pelo Departamento Competente do Município, portanto a contratação será realizada por preço unitário mensal;

b- Os serviços deverão ser realizados nos termos da legislação vigente bem como, nos termos especificados neste instrumento;

c- Os serviços objeto desta licitação deverão ser iniciados no momento da assinatura do contrato, considerando que a prestação dos serviços será realizada remotamente ou por telefone ou e-mail ou outro meio disponível bem como, nos casos em que se fizerem necessários será realizada a prestação dos serviços in-loco, sem custo adicional para o CONTRATANTE;

d- A CONTRATADA deverá realizar a criação/importação dos dados/migração/arquivos e demais informações completas do site atual e novos portais e afins conforme o prazo estipulado no termo de referência deste instrumento contados da data de assinatura do contrato;

e- A CONTRATADA é responsável integralmente pela equipe técnica em todas as suas despesas inclusive trabalhistas e previdenciárias;

f- Caso solicitado pelo CONTRATANTE a CONTRATADA deverá realizar treinamento in-loco para os servidores envolvidos direta e indiretamente com o site deste município, sem custo adicional;

3.2.5-IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA WEB COM APLICATIVO MÓBILE NAS PLATAFORMAS ANDROID E IOS PARA GESTÃO ESPORTIVA, MANUTENÇÃO TÉCNICA, SUPORTE E HOSPEDAGEM COM NO MÍNIMO:

a-CADASTROS:

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

a.1-Possibilitar o cadastro único de pessoas, validado por CPF ou documento estrangeiro gerando um banco de dados;

a.2-O sistema deverá gerar Log de acessos de todas as telas do sistema, com todos os registros de inclusão, edição e exclusão.

a.3-Possibilitar o cadastro dos locais de competição com endereço e coordenadas GPS para visualização do mapa no sistema e no aplicativo;

a.4-Possibilitar o cadastro de cabeçalhos contendo 4 linhas de referência e duas logo, a serem utilizados nos documentos oficiais e súmulas de jogos.

a.5-Possibilitar a pré-visualização do documento;

a.6-Possibilitar o cadastro de notificações a serem disparadas através do recurso push notification que serão visualizadas através do aplicativo;

a.7-Possibilitar o cadastro de pesquisas separadas por categoria e período.

a.8-Deverá ser possível adicionar perguntas e respostas e enviar para usuários do aplicativo e para área restrita das delegações. Os resultados dessas pesquisas serão apresentados na dashboard do sistema e através de relatórios;

a.9-Deverá possuir gerador dinâmico de declaração com possibilidade de impressão e envio por e-mail de arquivo PDF;

a.10-Possibilitar o cadastro de funções para vinculação na declaração;

a.11-Possibilitar o cadastro de modelos de declaração, sendo possível informar o cabeçalho a ser utilizado e a função.

a.12-Possibilitar informar o nome, cargo e a inserção de assinatura digitalizada de duas pessoas.

a.13-Possibilitar publicações de “Chamamento Público” podendo inserir editais;

b-CONFIGURAÇÕES:

b.1-Possibilitar o cadastro de jogos oficiais informando o formato do evento, podendo ser etapa única ou múltiplas etapas, esfera de delegação correspondente e a logo marca.

b.2-Possibilitar filtrar quais esferas de delegação podem visualizar e realizar inscrições para determinados jogos

b.3-Possibilitar a parametrização das modalidades que serão disponibilizadas, informando em qual etapa(s) ela será disputada(s) de acordo com o formato do evento.

b.4-Possibilitar informar o quantitativo máximo de atletas em cada modalidade por categoria de campeonato e naipe.

b.5-Possibilitar vínculo de usuário com permissão de gestor para configurar eventos em jogos oficiais, não permitindo que tenha acesso a um tipo de jogos oficiais no qual não esteja vinculado.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

b.6-Possibilitar a parametrização de pontuação para classificação geral a ser utilizada como parâmetro para as classificações por modalidade/naipe e classificação geral do evento.

b.7-Possibilitar a parametrização de quantitativo máximo de pessoas inscritas na comissão técnica e dirigentes para cada tipo de jogos oficiais.

b.8-Possibilitar o cadastro de categorias de locais de apoio (Serviços de Hospedagem (hotéis, Pousadas, Escolas, Universidades, outros), Serviços de Saúde (hospitais, postos de saúde, outros), forças de segurança (Corpo de Bombeiros, Polícia Rodoviária Federal, Polícias Federal, Militar, Civil, Municipal, outros), Serviços de Alimentação (Restaurante Central, restaurantes e lanchonetes, outros) e outros locais de apoio), com inserção de logomarca e visualização no aplicativo.

b.9-Possibilitar o cadastro de tipo de escola (Municipal, Estadual, Federal ou Particular), podendo informar sigla e descrição.

b.10-Possibilitar que o cadastro da escola seja realizado como uma delegação/equipe esportiva e deverá possibilitar a vinculação da esfera e tipo de escola.

b.11-Possibilitar a parametrização de categorias de campeonato (faixa etária permitida). A categoria só poderá ser inserida ou alterada nos jogos oficiais em que o usuário tenha permissão.

b.12-Possibilitar a configuração de funções de pessoas, separadas por categorias, as quais serão utilizadas para geração e controle de credenciais e quantitativo de inscrições nos eventos.

b.13-Possibilitar a configuração de cor de tarja e cor de texto que serão impressos nas credenciais para controle de acesso nos eventos.

b.14-Possibilitar o cadastro de legenda para informação de desistência de equipe em competições podendo informar: sigla, descrição e cor de apresentação no quadro de inscritos.

b.15-Possibilitar o cadastro de regionais podendo vincular os municípios pertencentes.

b.16-Possibilitar o cadastro de macrorregionais podendo vincular os municípios pertencentes.

b.17-Possibilitar o cadastro de tipos de vínculo de atletas permitidos na competição.

b.18-Possibilitar o cadastro de modalidades esportivas, podendo informar o nome e logomarca.

b.19-Possibilitar o cadastro de provas esportivas vinculadas a uma modalidade

c-USUÁRIOS DO SISTEMA:

c.1-Possibilitar a vinculação de usuário com identificação única através de e-mail.

c.2-Possibilidade de vinculação de um usuário a um evento específico com privilégios de gerenciamento da competição.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

c.3-Possibilitar alternância de perfil de acesso com visualizações de acordo com o perfil selecionado.

d-EVENTOS:

d.1-Possibilitar o cadastro de evento com vínculo dos jogos oficiais herdando todas as configurações realizadas no módulo jogos oficiais.

d.2-Possibilitar o vínculo do cabeçalho a ser utilizado nos relatórios e súmulas do evento.

d.3-Possibilitar o vínculo do rodapé a ser utilizado nos relatórios e súmulas do evento,

d.4-Possibilitar o vínculo da credencial que será utilizada no evento

d.5-Possibilitar informar a disponibilização de refeitório para futura solicitação das equipes no momento de inscrição no evento.

d.6-Possibilitar informar a disponibilização de alojamento para futura solicitação das equipes no momento de inscrição no evento.

d.7-Permitir o upload de arquivos na inscrição de atletas.

d.8-Permitir o Download da credencial em formato PDF

d.9-Possibilitar a obrigatoriedade de atualização cadastral das delegações no momento da inscrição no evento.

d.10-Possibilitar o controle de períodos da competição

d.11-Período dos jogos

d.12-Período de inscrição de pessoa jurídica

d.13-Período de inscrição de dirigentes e comissão técnica

d.14-Período de inscrição de atleta

d.15-Período da sessão preliminar

d.16-Em caso de evento múltiplo o sistema deverá possibilitar, informar os períodos da competição referente a cada etapa do evento.

d.17-Possibilitar a replicação de um evento para todas as regionais e macrorregionais pré configuradas no sistema.

d.18-Na ausência de alguma modalidade e/ou prova, o sistema deve permitir ao usuário o cadastro de novas modalidades e/ou provas.

d.19-Possibilitar alterar o período de inscrição de forma individualizada para cada modalidade do evento.

d.20-Possibilitar o vínculo de municípios sede do evento.

d.21-Possibilitar o cadastro de anexos separados por modalidades

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

d.22-Possibilidade de cadastro de anexos gerais

d.23-Possibilidade de habilitar notificação de anexos no aplicativo

d.24-Possibilitar o cadastro de artigos podendo informar os seguintes campos: data, título e link.

d.25-Possibilitar o cadastro de banner podendo informar o título e fazer o upload da imagem.

d.26-Possibilitar o cadastro da comissão organizadora e seus membros.

d.27-Possibilitar a geração e impressão das credenciais de forma avulsa ou em lote através das categorias: dirigentes, arbitragem, CCO e delegação.

d.28-Possibilitar habilitação de transporte a ser incluída na credencial

d.29-Possibilitar habilitação de refeitório a ser incluída na credencial

d.30-Possibilitar habilitação de alojamento a ser incluída na credencial

d.31-Possibilitar a geração de uma credencial com acesos e serviços ilimitados.

d.32-Possibilitar a visualização de todas as delegações inscritas no evento, com possibilidade de acesso as pré-inscrições de modalidades e relação de atletas, dirigentes e comissão técnica

d.33-Possibilitar o cadastro de locais de apoio, separados por categoria, podendo informar descrição, observações, endereço e localização geográfica para disponibilização no aplicativo.

d.34-Possibilitar o gerenciamento de atletas com inscrições em mais de uma equipe informando o nome do atleta, data de inscrição, equipe, evento e modalidade, possibilitando ao gestor do evento a recusa de uma inscrição.

d.35-Possibilitar o controle de retirada de kit do evento através da leitura da credencial.

d.36-Possibilitar o cadastro de notas oficiais, podendo informar os seguintes campos: data, título, descritivo, upload de anexo e habilitar notificação aos usuários do aplicativo.

d.37-Possibilitar o cadastro do regulamento geral do evento e envio de notificação aos usuários do aplicativo.

d.38-Possibilitar o cadastro de regulamentos separador por modalidade e envio de notificação aos usuários do aplicativo.

d.39-Possibilitar a vinculação de transmissão ao vivo em rede sociais para visualização no aplicativo.

d.40-Possibilitar o vínculo dos prestadores de serviços da CCO.

d.41-Possibilitar o vínculo da arbitragem no evento informando suas respectivas modalidades e possibilidade de upload de documentos comprobatórios em formato PDF

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

d.42-Possibilitar a impressão de súmulas em lote com os seguintes filtros: modalidade, data e local de competição.

d.43- Possibilitar o cadastro de eventos esportivos com as seguintes modalidades:

Basquetebol; Futebol; Futsal Handebol; Voleibol; Atletismo; Futebol 7; Taekwondo; Ginástica Rítmica; Judô; Karatê; Tênis de Mesa; Vôlei De Areia; Xadrez; Beach Tennis; Bocha; Bolão Capoeira; Passeio Ciclístico; Skate.

e-NOTAS OFICIAIS:

e.1-Possibilitar o cadastro de documentos diversos para download, com notificação via aplicativo.

f-REGULAMENTOS:

f.1-Possibilitar o cadastro de documentos, com a possibilidade de separação por modalidade.

g.-TRANSMISSÃO AO VIVO:

g.1-Possibilitar a vinculação de transmissão em rede sociais para visualização em aplicativo.

h-IMPRENSA:

h.1-Possibilitar o cadastro de artigos

h.2-Possibilitar o cadastro de banners

i-RELATÓRIOS:

i.1-Relatórios de Comissão Organizadora

i.2-Relatórios de Classificação

i.3-Relatórios de Relação de Atletas

i.4-Relatórios de Cartões Aplicados

i.5-Relatórios de Dirigentes e Comissão Técnica

i.6-Relatórios de Grupamento

i.7-Relatórios de Locais de Apoio

i.8-Relatórios de Locais de Competição

i.9-Relatórios de Quadro Demonstrativo de Delegação/Atletas Inscritos

i.10-Relatórios de Programação e Resultados

i.11-Relatórios de Relação de Arbitragem

i.12-Todos os relatórios deverão ser gerados em PDF;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

j-HELP DESK:

j.1-Canal de acesso direto via chat e criação de tickets

k-CAMPEONATO:

k.1-Ao cadastrar um campeonato, o sistema deverá possibilitar que seja utilizado um formato de competição pré-configurado, trazendo de forma automática os seguintes campos já populados: categoria de modalidade: modalidade, sexo da modalidade, categoria do campeonato, descrição do campeonato, sistema de pontuação: tipo de pontuação, pontos de vitória, pontos de derrota, pontos de empate, pontos de desempate e vitória, pontos desempate e derrota. Idade de corte: ano mínimo de nascimento, ano máximo de nascimento, ano de nascimento de atleta exceção e quantidade de atletas de exceção. Número de atletas por equipe: quantidade mínima e máxima de atletas.

k.2-Configuração de visualização no aplicativo: visualização de cartões, controle de pênaltis perdidos/tiro de 7 metros, visualização de anexos.

k.3-Possibilitar a visualização e vinculação das equipes inscritas no campeonato, com a relação de dirigentes e comissão técnica e relação de atletas.

k.4-Possibilitar a parametrização das fases e formas de disputa de acordo com as regras de cada modalidade, podendo informar: se é fase eliminatória, se o jogo pode ou não empatar, se haverá prorrogação, se haverá decisão por pênaltis, quantidade de sets, pontuação mínima de set normal, pontuação mínima de set desempate, diferença mínima de pontos para vitória no set.

k.5-Possibilitar geração de grupamento na fase

k.6-Possibilitar a vinculação de equipe em cada grupo

k.7-Possibilitar a alteração da ordem das equipes no grupo através do recurso drag and drop

k.8-Possibilitar a geração dos grupamentos através de sorteio dinâmico, após a geração dos grupamentos o sistema deverá permitir a geração automática dos confrontos da primeira fase de acordo com as equipes de cada grupo

k.9-Possibilitar a exclusão de uma equipe do grupo

k.10-Possibilitar a exclusão do grupo na fase

k.11-Possibilitar o cadastro de confrontos por legenda na fase eliminatória

k.12-Possibilitar o cadastro de equipe de arbitragem por campeonato;

k.13-Possibilitar o cadastro de anexos diversos para disponibilização de estatutos, regulamentos e outros documentos necessários, separados por competição.

k.14-O sistema deverá possuir uma tela de acesso rápido para as principais funções da competição. Nesta tela deverá ser possível localizar um campeonato informando a modalidade, sexo e categoria, para gerenciar:

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

k.15-Programação: deverá ser apresentada uma relação com todas as competições de acordo com o campeonato filtrado. Deverá ser possível gerar boletim auxiliar para impressão.

k.16-Possibilitar a edição do confronto podendo informar data, horário, local, número do jogo e observações. Deverá disponibilizar opção para informar time mandante e visitante, caso o confronto tenha sido gerado por legenda.

k.17-Possibilitar a impressão de súmula do confronto.

k.18-Resultados: deverá apresentar os confrontos separados por grupo com possibilidade de lançamento dos resultados do confronto.

k.19-Os resultados deverão ser lançados por parciais de acordo com os períodos de cada modalidade.

k.20-Possibilitar informar o resultado de um confronto por WO, realizando de forma automática o cancelamento de todos os jogos futuros e a desclassificação da equipe no campeonato.

k.21-Ao informar todas as parciais e finalizar o confronto, o sistema deverá calcular automaticamente a classificação das equipes nos grupos de acordo com as regras estabelecidas na parametrização do campeonato.

k.22-Possibilitar a impressão de súmula do confronto.

k.23-Controle de Cartões: deverá apresentar em tela todos os confrontos de acordo com o campeonato filtrado e disponibilizar a opção de inclusão de cartão informando: tipo do cartão, equipe, integrante e horário de recebimento do cartão.

k.24-Deverá ser disponibilizado relatório de todos os atletas que receberam a punição de cartão e controlar se o atleta está suspenso ou não para a próxima partida.

k.25-Classificação: deverá apresentar tela com todos os grupos contendo por equipe: classificação, nome da equipe, total de pontos, quantidade de jogos, número de vitórias, número de derrotas, prós, contras, saldo e observação.

k.26-Possibilitar a edição da classificação, informar a desclassificação de uma equipe, neste caso o sistema deverá realizar automaticamente a classificação.

k.27-Possibilidade de alternar a posição no grupo através do recurso drag and drop.

k.28-O sistema deverá gerar relatório de classificação.

k.29-Súmulas: deverá apresentar em tela todos os confrontos com possibilidade de impressão individualizada da súmula ou em lote.

k.30-Possibilitar a vinculação da arbitragem no confronto.

k.31-Possibilitar a vinculação dos atletas para o jogo (de acordo com os atletas inscritos na equipe para o campeonato);

k.32-Possibilitar a alteração das cores dos uniformes das equipes para cada jogo;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

k.33-Possibilitar a vinculação dos anotadores que irão operar o sistema para lançamento de cada jogo, podendo criar um cronograma de trabalho para cada anotador;

k.34-Possibilitar o cadastro das ações do jogo/competição de acordo com as regras de cada modalidade;

k.35-Deverá disponibilizar timeline do jogo/competição em tempo real (caso as ações sejam vinculadas no momento do jogo);

k.36-Possibilitar o preenchimento automático da súmula de acordo com as ações lançadas no jogo/competição;

k.37-Possibilitar o controle das equipes e seus integrantes, não permitindo que um atleta jogue em duas equipes diferentes no mesmo evento ou sub evento;

l - ÁREA RESTRITA – EQUIPES/DELEGAÇÕES:

l.1-O sistema deverá permitir acesso exclusivo para as equipes/delegações onde será possível visualizar os eventos disponíveis para inscrição.

l.2-O sistema deverá controlar o acesso da equipe/delegação no evento de acordo com os períodos estabelecidos no evento: período dos jogos, mapa de inscrição, inscrição da delegação e comissão técnica e período de inscrição de atleta, disponibilizando o acesso as telas específicas de acordo com os períodos estabelecidos.

l.3-Possibilitar informar a desistência da equipe em uma ou mais modalidades.

l.4-Possibilitar a vinculação dos integrantes da comissão técnica, caso o cadastro da pessoa a ser vinculada não exista na base e dados, o sistema deverá permitir o cadastramento da pessoa. O sistema deverá gerar a impressão da relação dos dirigentes e comissão técnica vinculados ao evento.

l.5-Possibilitar realizar a confirmação da inscrição na competição (o sistema deverá apresentar as modalidades que possuírem campeonatos de acordo com as modalidades informadas na pré-inscrição da equipe/delegação).

l.6-Possibilitar que ao selecionar uma modalidade para confirmação da inscrição, o sistema apresente os campeonatos disponíveis para essa modalidade.

l.7-Possibilitar a vinculação dos atletas no campeonato, caso o cadastro da pessoa a ser vinculada não exista na base e dados, o sistema deverá permitir o cadastro da pessoa. O sistema deverá gerar a impressão da relação de atletas inscritos no campeonato.

l.8-O sistema deverá controlar os períodos de data de nascimento e quantidade de atletas de acordo com a parametrização realizada na configuração do campeonato.

l.9-Na vinculação do atleta em uma equipe, o sistema deverá gerar de forma automática a credencial que poderá ser impressa ou disponibilizada de forma digital com as seguintes informações: cabeçalho do evento, foto, função, nome, município, estado, serviços utilizados e QR Code a ser utilizado para validação da credencial e gerenciamento de refeitório e alojamento.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

m-ALOJAMENTO E HOTELARIA

m.1- Possibilitar o cadastro de locais de alojamento/hotéis, contendo no mínimo os seguintes campos: nome, e-mail, telefone, website, classificação do hotel e se possui acessibilidade, endereço completo e observações.

m.2-Possibilitar o gerenciamento da capacidade comportada de cada quarto, contendo no mínimo os seguintes campos: Número do quarto, capacidade, acessibilidade, banheiro, ar-condicionado e frigobar.

m.3-Possibilitar a vinculação de pessoas em cada quarto, informando no mínimo os seguintes campos: data de entrada, data de saída e observação.

n-REFEITÓRIO

n.1-Possibilitar o cadastro dos refeitórios que serão utilizados por evento

n.2-Possibilitar o cadastro da programação de refeições separadas por refeitório e tipo de refeição podendo informar data, horário inicial e final da refeição, previsão de quantidades de refeições, observações, cardápio e upload de arquivos.

n.3-Possibilitar o controle das desistências de consumo de refeições através de lançamentos e relatórios.

n.4-Possibilitar à delegação confirmar ou cancelar sua equipe para utilização do refeitório. O sistema deverá aceitar apenas as solicitações de cancelamento realizadas de acordo com o período configurado no evento.

n.5-Possibilitar o controle de todos as pessoas que utilizaram o refeitório em cada refeição e deverá emitir relação dos confirmados que não compareceram. Este controle deverá ser realizado através da leitura do QR Code da credencial.

n.6-Possibilitar o cadastro de cardápios e refeições para divulgação no aplicativo.

n.7-Possibilitar a emissão de relatórios totalizadores com os dados coletados em cada refeição.

n.8-Apresentar em forma de gráfico o consumo das refeições por dia e por tipo de refeição.

o-TRANSPORTE

o.1-Possibilitar o cadastro de companhia de Ônibus

o.2-Possibilitar o cadastro de Hotéis.

o.3-Possibilitar o controle de Chegadas e Partidas, contendo no mínimo os seguintes campos: data e horário de partida, data e horário de chagada, tipos de transporte

o.4-Deverá possibilitar a vinculação de pessoas na viagem informando o número da passagem, código de rastreio e upload do documento de viagem.

o.5-Possibilitar o cadastro de frota de veículos

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

p-TRIBUNAL DE JUSTIÇA DESPORTIVA

p.1-Possibilitar o cadastro de anexos, organizados por código de justiça desportiva, quadro de punições, decisões e intimações

p.2-Possibilitar o cadastro de integrantes do tribunal podendo vincular pessoa e cargo por evento.

p.3-Possibilitar o cadastro de atletas suspensos, informando o cadastro do atleta, período de suspensão, cadastro de observações e uploads de documentos.

p.4-Possibilitar o cadastro de pessoa jurídica suspensa informando o período de suspensão, observações, upload de documentos e modalidades suspensa.

q-DASHBOARD COM AS SEGUINTES VISUALIZAÇÕES

q.1-Visualização da quantidade de atletas inscritos no evento por modalidade e por sexo.

q.2-Visualização da quantidade de atletas inscritos no evento por sexo.

q.3-Visualização da quantidade de dirigentes inscritos no evento por sexo.

q.4-Visualização da quantidade de integrantes da Comissão Técnica inscritos no evento por sexo.

q.5-Visualização da quantidade de árbitros inscritos no evento por sexo.

q.6-Visualização da quantidade de prestadores de serviço inscritos no evento por sexo.

q.7-Visualização da quantidade de instituições de ensino participantes do evento.

q.8-Visualização da quantidade total de refeições consumidas por dia no evento, em forma de gráfico.

q.9-Visualização da quantidade total de almoço consumidos por dia no evento, em forma de gráfico.

q.10-Visualização da quantidade total de jantar consumidos por dia no evento, em forma de gráfico.

q.11-Visualização da quantidade total de refeições consumidas durante o evento, em forma de gráfico.

r-PORTAL ESPORTIVO

r.1-Disponibilização de site para divulgação de agendas esportivas, resultados e notícias.

r.2-Possibilidade de organização do menu do topo e do rodapé, de modo que o usuário administrador possa definir a sequência dos links e quais itens devem estar ativos.

r.3-Possibilidade de inclusão de banners.

r.4-Possibilidade de inserção de notícias com data, horário, vídeos ou transmissões ao vivo incorporadas (Youtube, Facebook e Vimeo);

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

r.5-Nas notícias disponibilizar ferramenta de transcrição em áudio e botões para compartilhamento de notícias (Facebook, Twitter e WhatsApp) e possibilidade de marcação de atletas, entidades ou campeonatos;

r.6-Disponibilização de relação de todos os campeonatos, mesmo os já encerrados, em ordem cronológica inversa;

r.7-Agenda de jogos com possibilidade de filtrar por modalidade, naipe, equipe e período.

r.8-Apresentação das equipes com seus respectivos logotipos ou escudos, inclusão do histórico da equipe e notícias vinculadas;

r.9-Apresentação de página para cada estrutura esportiva, contendo:

r.10-Nome do local, Mapa de localização, endereço e modalidades atendidas.

s-APLICATIVO:

s.1-Deverá ser fornecido aplicativo para dispositivos móveis nas plataformas Android e iOS.

s.2-Para desempenho e performance adequadas, deve-se utilizar tecnologias e ferramentas apropriadas e específicas na criação dos aplicativos, portanto, não serão aceitas emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (exemplos: webview, HTML, CSS).

s.3-Os aplicativos deverão estar disponíveis para download nas lojas oficiais Google Play Store e a Apple App Store

s.4-O Aplicativo deverá apresentar todas as competições separadas por eventos esportivos;

s.5-O Aplicativo deverá apresentar todas as competições separadas por eventos esportivos e todos os subventos relacionados ao evento principal

s.6-As modalidades apresentadas no aplicativo deverão ser apresentadas de acordo com as modalidades configuradas em cada evento;

s.7-Apresentação dos jogos/competições organizados por data, competições a serem realizadas e já realizadas e possibilidade de filtro por locais de competição;

s.8-Visualização de notas

s.9-Download de documentos publicados;

s.10-Recebimento de notificação através de push notification

s.11-Acompanhamento de transmissão ao vivo

s.12-Acompanhamento de transmissões gravadas

s.13-Visualização de locais de apoio do evento organizados por categorias (alojamentos, locais de competição, hospitais, segurança), contendo endereço, observações e mapa;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

s.14-Visualização de artigos e banner publicitários;

s.15-Visualização dos campeonatos vinculados ao evento;

s.16-Disponibilização de grupamentoscom as equipes relacionadas e o fluxode jogos/ competições de cada grupo;

s.17-Apresentação da classificação de cada competição de acordo com as regras estabelecidas e configuradas pela organização do evento dentro do sistema de gestão;

s.18-Apresentação da relação de equipes inscritas em cada competição e suas delegações;

s.19-Visualização das informações dos jogos/competições com timeline das ações;

s.20-Na listagem de jogos/competições deve ser apresentado o mapa de localização de cada jogo/prova; status do jogo, placar, data e horário.

3.2.7- Fiscalização
3.2.7.1-Esta contratação será fiscalizada pelo servidor Diogo Paulino da Costa.

3.3 – Da garantia, manutenção e assistência técnica
3.3.1-No caso de garantia do objeto, terá como garantia o estabelecido na Lei n° 8.078/1990 (Código de defesa do consumidor) ou, se o descritivo do item/lote já trazer a garantia, será considerada a descrita no item/lote acrescida da garantia do código de defesa do consumidor, ou seja, a garantia do item/lote mais a garantia da Lei 8.078/1990, contados a partir da entrega nas dependências do Contratante.
3.3.2-No caso de validade do objeto, estes devem ter no mínimo 12 (doze) meses, ou, se o descritivo do item /lote já trazer a validade, será considerada a descrita no item/lote contados a partir da entrega nas dependências do Contratante.
3.3.3-Os prazos somente poderão ser reduzidos quando pela própria natureza do objeto não permitir a duração ora referida.
3.3.4-A contratada fica ciente também da obrigação de fornecer durante o período de garantia de, às suas expensas, as alterações, substituições e reparos de todo e qualquer bem que apresente anomalia, vício ou defeito de fabricação, bem como falhas ou imperfeições constatadas em suas características de operação.
3.3.5-Assistência técnica e manutenção deslocamentos/pernoites/estadia/alimentação será por conta da contratada.
3.3.6-Os custos para substituição do objeto, conforme acima, serão exclusivamente da CONTRATADA.

3.4 – Demais condições
3.4.1-No preço, deverá estar incluso todas as despesas para o fornecimento do objeto fracionado ou na sua totalidade nos termos apresentados neste instrumento, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, honorários, lucro, bonificações, impostos, encargos, além de outros custos pessoais ou empresariais que incidirem, não cabendo ao Município quaisquer ônus adicionais ou subsidiários.
3.4.2-A CONTRATADA terá total responsabilidade com todos os custos, equipamentos, ferramentas e equipe técnica/pessoal habilitado para o fornecimento e instalação do objeto.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

3.4.3- Havendo produtos/objeto desta licitação que demandem de qualificação técnica para montar/instalar, estes serão de responsabilidade da CONTRATADA entregar o produto/objeto montado no mesmo prazo da entrega.
3.4.4-Todos os itens objeto deste instrumento na data da entrega deverão obrigatoriamente ser o mesmo apresentado na proposta de preços. No tocante as marcas dos produtos apresentadas pelas empresas em suas respectivas propostas estes deverão obrigatoriamente permanecer até o final da contratação, somente serão aceitas substituição das marcas mediante solicitação da proponente em tempo hábil e após aceitação do CONTRATANTE, caso contrário poderá sofrer as penalidades cabíveis.
3.4.5- A contratada será responsável por toda e qualquer despesa previdenciária/fgts/encargos trabalhistas e demais exigidas na legislação vigente, isentando a contratante de qualquer acordo extrajudicial, bem como processo judicial.
3.4.6- Nos casos de ação judicial de qualquer natureza, transitada em julgado, em que fique reconhecida a responsabilidade solidária ou subsidiária da contratante, esta, caso seja intimada a realizar o pagamento de valores judicialmente, fica autorizada a descontar estes valores do montante a ser pago em favor da contratada.
3.4.6.1-Conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), obriga-se a CONTRATADA a executar os seus trabalhos e tratar os dados da CONTRATANTE, inclusive nos meios digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação.
3.4.7 – Nos casos de ação judicial de qualquer natureza, transitada em julgado, em que fique reconhecida a responsabilidade solidária ou subsidiária da contratante, esta, caso seja intimada a realizar o pagamento de valores judicialmente, fica autorizada a descontar estes valores do montante a ser pago em favor da contratada.
3.4.8– Em atendimentos a Legislação Trabalhista no tocante aos programas de segurança e saúde da empresa, a CONTRATADA deverá seguir:
a – PGR Programa de Gerenciamento de Riscos;
b – PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
c – Atestado de Saúde Ocupacional dos colaboradores que irão prestar os serviços ao município.
D – Fichas de entrega de cada colaborador envolvido no processo, dos EPI's – Equipamento de Proteção Individual.
E – Poderá a contratante durante a execução ou a qualquer momento na vigência da presente contratação solicitar que sejam entregue cópias dos documentos a qual se referem os itens acima.

CLÁUSULA QUARTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

4.1 – Conforme o artigo 124 e 134 da Lei n° 14133/2021, este contrato poderá ser alterado;
4.2 – As alterações deverão ser realizadas por meio de aditivos ou conforme o caso, por simples apostilamento artigo 136 da Lei 14.133/2021.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

4.3 – Alteração unilateral

4.3.1 – Este contrato poderá ser alterado unilateralmente pelo Contratante, conforme o artigo 124 e 125 da referida citada norma;
4.3.1 – O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, conforme o artigo 124 e 125 da Lei 14.133/2021.

4.4 – Alteração de valores

4.4.1 – Poderá haver alteração no valor contratual nos termos dos artigos 124 e 134 da Lei n° 14.133/2021.
4.4.2 – Nos casos de majoração de valores, a responsabilidade para comprovar tal alteração deverá, ser comprovados pela contratada, indubitavelmente, com documentos, planilhas e quaisquer outros meios necessários, podendo os mesmos, a critério da administração, serem negados caso entender que tais são insuficientes.

4.5 – Do reajuste
4.5.1 – O preço inicialmente contratado somente será reajustado após um ano contado da data do orçamento estimado;
4.5.1.1 – Os preços iniciais serão reajustados mediante a aplicação, pelo contratante, do índice de atualização IGP-M ou INPC ou IPCA, com dada base vinculada à data do orçamento estimado, aplicando-se àquele o qual for menor;
4.5.3 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste
4.6.4 – 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).
4.5.5 – 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.
4.5.6 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.
4.5.7 – Caso do valor do resjuste fique acima de patamar do preço de mercado, o mesmo, poderá negociado entre as partes para adequar do valor.

4.6 – Matriz de risco
4.6.1 – Esta contratação não será realizada com matriz de risco considerando o objeto a ser contratado.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1 – Para este objeto não é permitida a subcontratação, uma vez que, compreendeu-se que empresas do ramo detêm as condições necessárias, inclusive de capacitação e

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

aptidão técnica para executar satisfatoriamente executar o objeto, isto é, o objeto deste processo não possui complexidade ou características de execução que justifiquem admitir a subcontratação.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.1 – Não haverá exigência da garantia da contratação trazidas nos artigos 96 e seguintes da Lei n° 14.133/2021, conforme definido no estudo técnico preliminar.

CLÁUSULA SÉTIMA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 – 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.

7.2 – Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução ou os prazos constantes poderão será prorrogados, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 – As comunicações entre o Contratante 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.

7.4 – O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 – 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;

7.6 – 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).

7.7 – Fiscalização

7.7.1-O fiscal técnico poderá exercer em conjunto as atribuições do fiscal administrativo, quando não existir nomeação do administrativo. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial e no couber as condições estabelecidas no decreto municipal n° 953/2024:
7.7.1.2-A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, em conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.7.2 -Fiscal administrativo

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

7.7.2.1-O fiscal administrativo poderá exercer em conjunto as atribuições do fiscal técnico, quando não existir nomeação do técnico. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial e no que couber as condições estabelecidas no decreto municipal n° 953/2024:
7.7.2.2-A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, em conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.7.3 – Gestor

7.7.3.1 -Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial e no que couber as condições estabelecidas no decreto municipal n° 953/2024.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 – Recebimento do objeto

8.1.1 – Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 05 cinco dias úteis, pelos fiscais técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133/2021).
8.1.2 – O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
8.1.2.1-O prazo acima de 05 cinco dias úteis, poderá ser reduzido nos casos em que a própria natureza do objeto permitir seu recebimento com prazo inferior ou ampliado conforme a complexidade do objeto.
8.1.3 – O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
8.1.4 – O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, quando necessário.
8.1.5 – Quando julgar necessário, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, caso necessário.
8.1.6 – A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
8.1.7 – O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
8.1.8 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

da aplicação das penalidades, devendo o fornecedor reparar, corrigir e afins, no prazo máximo de 05 (Cinco) dias a contar da notificação;
8.1.8.1-O prazo acima de 05 (cinco) dias poderá ser reduzido para 01 (um) dia nas situações de urgência.
8.1.8.2-Os prazos acima poderão ser prorrogados no prazo estipulado pelo contratante quando o objeto contratado demandar de complexidade.
8.1.9 – Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, no caso do Termo Detalhado, este, poderá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo, se julgar necessário.
8.1.10 – Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada, no prazo de até 05 (Cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, este prazo poderá ser reduzido ou ampliado conforme quando pela própria natureza do objeto permitir o recebimento definitivo no ato ou ampliado a depender da sua complexidade, observando:
8.1.10.1-O recebimento definitivo poderá ser mensalmente ou conforme medição, bem como cronograma ou na conclusão do objeto.
8.1.10.2 – No recebimento provisório ou definitivo poderá ser comunicada a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização quando necessário.
8.1.10.3 – No recebimento provisório ou definitivo, enviar a documentação pertinente ao setor de competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
8.1.11 – No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
8.1.12 – Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
8.1.13 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2 – Liquidação

8.2.1 – Após o recebimento do objeto ou prestação do serviço contratado, o contratante terá o prazo de até cinco dias úteis para atestar o recebimento definitivo do mesmo;
a-O recebimento definitivo poderá ser mensalmente, ou a cada entrega ou no final da contratação.
b-No caso de obras ou serviços de engenharia ou demais serviços, o prazo será contado do recebimento de cada medição finalizada mensalmente.
8.2.1.1- O prazo acima de até 05 (Cinco) dias úteis, poderá ser reduzido ou dispensado nos casos em que a própria natureza do objeto permitir o recebimento definitivo no ato da entrega;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

a-No caso de obras/serviços de engenharia ou demais serviços, o prazo será contado do recebimento de cada medição finalizada mensalmente.
b-No caso de maior complexidade o prazo acima poderá ser prorrogado por igual período.

8.2.1.2-Finalizado o prazo acima, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

8.2.1.3-O prazo de que trata o item anterior poderá ser reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.4 – 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:

a – o prazo de validade;

b- a data da emissão;

c – os dados do contrato e do órgão contratante;

d – o período respectivo de execução do contrato;

e – o valor a pagar; e

f – eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.5 – 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;

8.2.6 – A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, podendo ser objeto de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.7 – A Administração poderá consultar 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.2.8-Constatando-se, 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.

8.2.9 – 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.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

8.2.10 – 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.

8.2.11 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.3 – Prazo para Pagamento

8.3.1 – Após o recebimento do objeto ou prestação do serviço contratado, o contratante terá o prazo de até cinco dias úteis para atestar o recebimento definitivo do mesmo;
8.3.1.1- O prazo acima de até 05 (Cinco) dias úteis, poderá ser reduzido ou dispensado nos casos em que a própria natureza do objeto permitir o recebimento definitivo no ato da entrega;
8.3.1.2-Finalizado o prazo acima, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, o pagamento acontecerá em 10 (dez) dias úteis a contar da liquidação da despesa.
8.3.1.3 – O prazo de que trata o item anterior poderá ser reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
8.3.2 – O pagamento será realizado proporcionalmente conforme empenho, nos termos e procedimentos desta contratação;
8.3.3 – Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Ortigueira, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:
I = (TX / 100) / 365
EM = I x N x VP,
Onde: I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

8.4 – Forma de pagamento

8.4.1 – O Pagamento será realizado por meio de depósito em conta bancária em nome da proponente.
8.4.2 – Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
8.4.3 – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

8.4.4 – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
8.4.5 – O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
8.4.6 – Todos os procedimentos para pagamentos/fiscalização/prestação de contas e demais condições necessárias seguirão as normas já trazidas neste instrumento do órgão municipal bem como, nos casos de recursos estaduais e/ou federais seguirão também as condições especificadas em cada termo/convênio/ajuste/acordo/contrato/instrumentos congêneres e afins.

CLÁUSULA NONA – DOS PREÇOS

9.1 – O valor total desta contratação consta anexo.

9.2 – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 – As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos da rubrica orçamentária constante no orçamento atual e próximo, em especial e sem limitar:

04.001.04.122.0002.2004.3.3.90.40.00
05.001.04.123.0002.2006.3.3.90.40.00

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 - Além das responsabilidades do contratante contidas na Lei n° 14.133/2021 deve, efetuar o pagamento do objeto/quantitativo efetivamente contratado, de acordo com cada empenho.
11.1.1 - Prestar as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a serem solicitadas pela contratada, no sentido de proporcionar todas as condições para que a licitante possa desempenhar a execução do objeto, dentro das normas desta contratação.
11.1.2 - Acompanhar e fiscalizar a contratação podendo sustar, mandar fazer ou desfazer qualquer objeto quando o mesmo não estiver dentro das normas e especificações, comunicando a Compromitente as irregularidades observadas na execução do objeto desta contratação.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

11.1.3 - Solicitar o objeto conforme a programação, por intermédio do CONTRATANTE, bem assim solicitar reparação ou devolver o objeto que estiver fora da especificação contratada, com defeito ou desajuste.
11.1.4 - Permitir o acesso dos funcionários da contratada, às dependências do CONTRATANTE, para cumprimento do objeto contratado.
11.1.5 - Caso necessário solicitar as certidões negativas e demais procedimentos.
11.1.6 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.
11.1.7 - Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
11.1.8 - 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.
11.1.8.1 - A administração terá o prazo de máximo 30 (Trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
11.1.9 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (Trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;
11.1.10 - Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
11.1.11 - 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.
11.1.12 - Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
11.1.13 - Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, e no que couber ao objeto a ser contratrado, deverá seguir nos termos abaixo:
12.1.1 - Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

12.1.2 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
12.1.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
12.1.4 - 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;
12.1.5 - 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
12.1.6 - 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;
12.1.7 - Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.
12.1.8 - 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.
12.1.9 - Quando não for possível a verificação das CNDs, Seguridade Social, Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT Tranbalhista**,** fornecer ao contratante;
12.1.10 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
12.1.11 - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos.
12.1.12 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
12.1.13 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

12.1.14 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei 14.133/2021);
12.1.15 - Comprovar quando solicitado a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei 14.133/2021);
12.1.16- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
12.1.17 - 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;
12.1.18 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
12.1.19 - Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
12.1.20 - Manter prepostos aceito pela administração para representa-lo na execução do objeto.

DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES/INFRAÇÕES/AMINSTRATIVAS

13.1-O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

13.1.1-DAS PENALIDADES POR INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO
13.1.1.1 Caso a contratada dê causa à inexecução parcial do contrato, será aplicada uma multa de 10% sobre o valor total do contrato.
13.1.1.1.2 Se a inexecução parcial do contrato causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a contratada estará sujeita a uma multa de 20%.
13.2-DAS PENALIDADES POR INEXECUÇÃO TOTAL DO CONTRATO
13.2.1 Em caso de inexecução total do contrato por parte da contratada, será aplicada uma multa correspondente a 30% do valor total do contrato.
13.3-DOS DIAS DE ATRASO NA ENTREGA DOS OBJETOS, INÍCIO DO SERVIÇO OU OBRA
13.3.1-A contratada estará sujeita a uma penalidade de 3% ao dia de atraso na entrega dos objetos, início do serviço ou obra.
13.4-DAS CONDIÇÕES DE APLICAÇÃO DAS PENALIDADES
13.4.1 As penalidades serão aplicadas mediante processo administrativo, assegurando-se o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

13.4.2 A aplicação das penalidades não exime a contratada da obrigação de cumprir o contrato nos termos estabelecidos.
13.4.3 As multas previstas nos itens acima podem ser combinadas, desde que não ultrapassem o limite total de 30%.

13.5-DAS PENALIDADES POR FRAUDE E ATOS ILÍCITOS NO CONTRATO

13.5.1-Em caso de fraude na licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato, a licitante estará sujeita a uma multa de 30% sobre o valor do edital ou do contrato, conforme o local onde ocorreu a fraude.
13.5.2 A licitante que praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, estará sujeita à aplicação de multa no valor de 30% sobre o edital ou contrato, a depender de onde ocorreu a fraude.

13.5.3-DAS PENALIDADES POR ATO LESIVO À ADMINISTRAÇÃO

13.5.3.1-Caso a licitante pratique ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, estará sujeita a uma multa de 30% sobre o valor do edital ou contrato conforme o local onde ocorreu a fraude.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1 - A critério do contratante, o contrato poderá ser extinto quando do vencimento do prazo estipulado independente de terem sido cumpridos ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
14.2 - 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.
14.3 - 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. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
14.4 - 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.
14.5 - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
14.6 - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
a - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
b - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
c - Indenizações e multas.
14.7 - 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).
14.8 - Todas as situações de extinção do contrato, além das já trazidas nesta contratação, serão em conformidade com a Lei 14.133/2021.
14.9 - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

15.1 - A Contratada declara que está ciente e concorda nos termos abaixo:
15.1.1 - Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente qualquer vantagem com objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
15.1.2 - Prática fraudulenta: a falsificação ou omissão dos fatos, com objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
15.1.3 - 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;
15.1.4 - 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 alterar a execução do contrato;
15.1.5 - Prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsa aos representantes do organismo financeiro multilateral, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste edital atos cujo intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção;
15.1.6 - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de contrato financiado pelo organismo;
15.1.7 - Concorda e autoriza que na hipótese do contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante aditamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e a execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente,

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40
Conheça Ortigueira. Acesse: www.ortigueira.pr.gov.br

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 SÉTIMA – DO FORO

17.1 - As questões decorrentes de utilização desta contratação, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas nos órgãos competentes, no foro da Comarca de Ortigueira, com exclusão de qualquer outro.

_____
Advogado do Município
OAB 75039

_____
[NomeAutoridade]

_____
[RazaoSocialParticipante]
BANCO:
AGÊNCIA:
CONTA CORRENTE:
FONE: [TelefoneParticipante] [Telefone2Participante] [CelularParticipante]
E-MAIL: [EmailParticipante]

[CidadePromotorSemUF], [DataHomologacao] de [MesAtualNome] de [AnoAtual]
DEMONSTRATIVO DE LOTES REGISTRADOS

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

ANEXO V

REQUISITOS PARA O TESTE DE CONFORMIDADE

ITEM	MÓDULO	ITEM A SER AVALIADO	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	SITE	Através de área restrita, os administradores poderão atualizar todo o conteúdo do Site.		
2	SITE	O sistema administrativo deverá ser criado de forma hierárquica, onde cada módulo do site poderá ser administrado por pessoas diferentes, de forma a dividir o trabalho e de maneira que um administrador não consiga alterar o modulo pertencente a outro administrador.		
3	SITE	Informações sobre o município, com informações sobre a história do município, índices, demografia, produção, população.		
4	SITE	Sistema de notícias, destinado à publicação de notícias com galeria de fotos, arquivos anexos e vídeos;		
5	SITE	Sistema de busca de notícias dentro do site;		
6	SITE	Sistema de Leis e Atos Municipais - com busca por ano, número e súmula		
7	SITE	Sistema dinâmico que possibilita cadastrar várias obras, com fotos, as quais poderão ser inseridas gradativamente, de acordo com o andamento da obra.		
8	SITE	Sistema dinâmico para telefones.		
9	SITE	Sistema dinâmico para cadastrar o nome de todos os prefeitos e suas gestões.		
10	SITE	Sistema dinâmico que possibilita cadastrar currículo e foto do prefeito e vice-prefeito emexercício.		
11	SITE	Sistema dinâmico que possibilita cadastrar eventos com galeria de fotos.		
12	SITE	Agenda cultural		
13	SITE	Papéis de Parede:		
14	SITE	Sistema dinâmico de inclusão de popups flutuantes, para campanhas publicitárias da Prefeitura.		
15	SITE	Sistema de enquete		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

16	SITE	Guia Comercial do Município, para o cadastro de todas as empresas do município divididas em categorias, onde será possível cadastrar: Nome da empresa, endereço, telefone, endereço dosite, e-mail.		
17	SITE	Links úteis		
18	SITE	Sistema para o cadastro dos pontos turísticos da cidade com galeria de fotos.		
19	SITE	Sistema para o cadastro de arquivos para download, separados por categoria.		
20	SITE	Sistema dinâmico para cadastro de informações de todas as escolas municipais.		
21	SITE	Sistema dinâmico para cadastro de informações dos hospitais e postos de saúde do município.		
22	SITE	Ouvidoria - Módulo integrado ao Site Oficial do Município, para que o contribuinte possa efetuar reclamações, sugestões, ou até mesmo solicitar algum serviço.		
23	SITE	Ouvidoria - O sistema deverá gerar um número de protocolo para que o contribuinte possa acompanhar asolicitação via internet.		
24	SITE	Ouvidoria O contribuinte poderá fazer consulta pelo número do protocolo, por período.		
25	SITE	Ouvidoria - Deverá apresentar relatório estatístico de atendimentos para população com totalizaçõesegráficos.		
26	SITE	Sistema dinâmico para cadastro do plano diretor do município		
27	SITE	Sistema dinâmico para cadastro de fotos no banner superior do site.		
28	SITE	Cadastro dos conselhos municipais - Com os seguintes campos: nome do conselho e seus respectivos integrantes: titulares e suplentes, assim como o cargo e instituição ou órgão que cada membro representa. Dados para contato com o conselho, calendário anual de reuniões, endereço dos locais das reuniões e arquivos contendo as atas das reuniões e resoluções aprovadas.		
29	SITE	Lista de espera – Veículos e Máquinas Agrícolas – publicação da lista de espera para utilização dos veículos e máquinas agrícolas do Município contendo tipo de máquina, data do registro da solicitação e identificação do solicitante, conforme determina a Lei nº 3.705, de 14de agosto de 2024.		
30	SITE	Processos de solicitação de poda, corte, remoção e replantio de árvores – publicação dos processos de solicitação de poda, corte, remoção e replantio de árvores e respectivos laudosde		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

		autorização, conforme determina a Lei nº 3.704, de 14 de agosto de 2024		
31	SITE	Horário de atendimento		
32	SITE	Suporte - Canal de atendimento à Prefeitura para abertura e acompanhamento de suportetécnico.		
33	SITE	Sistema para Criação de hot site para cada departamento do município,		
34	SITE	O cidadão terá acesso ao portal e-SIC através do web site oficial do município, através do qual poderá realizar novas solicitações e acompanhar o andamento delas;		
35	SITE	O usuário poderá fazer o acesso como anônimo ou realizar previamente um cadastro, contendo informações pessoais e/ou da empresa (em caso de Pessoa Jurídica), bem como gerar uma senha de acesso,		
36	SITE	Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informações recebidos, atendidos, indeferidos.		
37	SITE	O sistema permite o envio de arquivo anexo no protocolo		
38	DIÁRIO ELETRÔNICO	Criação de categorias e subcategorias;		
39	DIÁRIO ELETRÔNICO	Indexação automática de conteúdo para consultas por qualquer palavra existente em qualquer publicação;		
40	DIÁRIO ELETRÔNICO	Assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;		
41	DIÁRIO ELETRÔNICO	O sistema utiliza o certificado digital A1;		
42	DIÁRIO ELETRÔNICO	Assinatura eletrônica no momento do upload da publicação.		
43	DIÁRIO ELETRÔNICO	Carimbo do Tempo, emitido por Autoridade de Carimbo do Tempo, utilizando data e hora do relógio atômico brasileiro, bem como, auditado e sincronizado por Sistemas de Auditoria eSincronismo da Rede de Carimbo do Tempo da ICP-Brasil, em todas as publicações do diáriooficial eletrônico,		
44	DIÁRIO ELETRÔNICO	O Sistema não tem limitação de quantidade de Publicações e Carimbos do tempo.		
45	DIÁRIO ELETRÔNICO	Exibição dos Dados de Validação da Assinatura Digital e também os Dados do Carimbo doTempo na tela Visualização dos Documentos, publicados no site da Prefeitura Municipal.		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

46	DIÁRIO ELETRÔNICO	Emissão de comprovante de Publicações com os seguintes dados:		
47	DIÁRIO ELETRÔNICO	Data de publicação, categoria de publicação, descrição do arquivo publicado; Dados do Certificado digital: Titular, CPF / CNPJ, tipo de certificado, empresa, expedidora, empresa certificadora, unidade organizacional, data de expedição, data de validade; Dados do Carimbodo tempo: data do carimbo, número de série e entidade emissora.		
48	ESPORTE/ CADASTROS	Possibilitar o cadastro único de pessoas, validado por CPF ou documento estrangeirogerando um banco de dados;		
49	ESPORTE/ CADASTROS	O sistema deverá gerar Log de acessos de todas as telas do sistema, com todos os registros de inclusão, edição e exclusão.		
50	ESPORTE/ CADASTROS	Possibilitar o cadastro dos locais de competição com endereço e coordenadas GPS paravisualização do mapa no sistema e no aplicativo;		
51	ESPORTE/ CADASTROS	Possibilitar o cadastro de cabeçalhos contendo 4 linhas de referência e duas logo, a serem utilizados nos documentos oficiais e súmulas de jogos.		
52	ESPORTE/ CADASTROS	Possibilitar a pré-visualização do documento;		
53	ESPORTE/ CADASTROS	Possibilitar o cadastro de notificações a serem disparadas através do recurso pushnotification que serão visualizadas através do aplicativo;		
54	ESPORTE/ CADASTROS	Possibilitar o cadastro de pesquisas separadas por categoria e período.		
55	ESPORTE/ CADASTROS	Deverá ser possível adicionar perguntas e respostas e enviar para usuários do aplicativo e para área restrita das delegações. Os resultados dessas pesquisas serão apresentados na dashboard do sistema e através de relatórios;		
56	ESPORTE/ CADASTROS	Deverá possuir gerador dinâmico de declaração com possibilidade de impressão e envio por e-mail de arquivo PDF;		
57	ESPORTE/ CADASTROS	Possibilitar o cadastro de funções para vinculação na declaração;		
58	ESPORTE/ CADASTROS	Possibilitar o cadastro de modelos de declaração, sendo possível informar o cabeçalho a ser utilizado e a função.		
59	ESPORTE/ CADASTROS	Possibilitar informar o nome, cargo e a inserção de assinatura digitalizada de duas pessoas.		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

60	ESPORTE/ CADASTROS	Possibilitar publicações de "Chamamento Público" podendo inserir editais;		
61	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar o cadastro de jogos oficiais informando o formato do evento, podendo ser etapa única ou múltiplas etapas, esfera de delegação correspondente e a logo marca.		
62	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar filtrar quais esferas de delegação podem visualizar e realizar inscrições para determinados jogos		
63	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar a parametrização das modalidades que serão disponibilizadas, informando em qual etapa(s) ela será disputada(s) de acordo com o formato do evento.		
64	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar informar o quantitativo máximo de atletas em cada modalidade por categoria de campeonato e naipe.		
65	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar vínculo de usuário com permissão de gestor para configurar eventos em jogos oficiais, não permitindo que tenha acesso a um tipo de jogos oficiais no qual não esteja vinculado.		
66	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar a parametrização de pontuação para classificação geral a ser utilizada como parâmetro para as classificações por modalidade/naipe e classificação geral do evento.		
67	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar a parametrização de quantitativo máximo de pessoas inscritas na comissão técnica e dirigentes para cada tipo de jogos oficiais.		
68	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar o cadastro de categorias de locais de apoio (Serviços de Hospedagem (hotéis, Pousadas, Escolas, Universidades, outros), Serviços de Saúde (hospitais, postos de saúde, outros), forças de segurança (Corpo de Bombeiros, Polícia Rodoviária Federal, Polícias Federal, Militar, Civil, Municipal, outros), Serviços de Alimentação (Restaurante Central, restaurantes e lanchonetes, outros) e outros locais de apoio), com inserção de logomarca e visualização no aplicativo.		
69	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar o cadastro de tipo de escola (Municipal, Estadual, Federal ou Particular), podendo informar sigla e descrição.		
70	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar que o cadastro da escola seja realizado como uma delegação/equipe esportiva e deverá possibilitar a vinculação da esfera e tipo de escola.		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

71	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar a parametrização de categorias de campeonato (faixa etária permitida). A categoria só poderá ser inserida ou alterada nos jogos oficiais em que o usuário tenha permissão.		
72	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar a configuração de funções de pessoas, separadas por categorias, as quais serão utilizadas para geração e controle de credenciais e quantitativo de inscrições nos eventos.		
73	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar a configuração de cor de tarja e cor de texto que serão impressos nas credenciais para controle de acesso nos eventos.		
74	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar o cadastro de legenda para informação de desistência de equipe em competições podendo informar: sigla, descrição e cor de apresentação no quadro de inscritos.		
75	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar o cadastro de regionais podendo vincular os municípios pertencentes.		
76	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar o cadastro de macrorregionais podendo vincular os municípios pertencentes.		
77	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar o cadastro de tipos de vínculo de atletas permitidos na competição.		
78	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar o cadastro de modalidades esportivas, podendo informar o nome e logomarca.		
79	ESPORTE/ CONFIGURAÇÕES	Possibilitar o cadastro de provas esportivas vinculadas a uma modalidade		
80	ESPORTE/USUÁRIOS	Possibilitar a vinculação de usuário com identificação única através de e-mail.		
81	ESPORTE/USUÁRIOS	Possibilidade de vinculação de um usuário a um evento específico com privilégios de gerenciamento da competição.		
82	ESPORTE/USUÁRIOS	Possibilitar alternância de perfil de acesso com visualizações de acordo com o perfil selecionado.		
83	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o cadastro de evento com vínculo dos jogos oficiais herdando todas as configurações realizadas no módulo jogos oficiais.		
84	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o vínculo do cabeçalho a ser utilizado nos relatórios e súmulas do evento.		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

85	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o vínculo do rodapé a ser utilizado nos relatórios e súmulas do evento,		
86	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o vínculo da credencial que será utilizada no evento		
87	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar informar a disponibilização de refeitório para futura solicitação das equipes no momento de inscrição no evento.		
88	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar informar a disponibilização de alojamento para futura solicitação das equipes no momento de inscrição no evento.		
89	ESPORTE/EVENTOS	Permitir o upload de arquivos na inscrição de atletas.		
90	ESPORTE/EVENTOS	Permitir o Download da credencial em formato PDF		
91	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar a obrigatoriedade de atualização cadastral das delegações no momento da inscrição no evento.		
92	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o controle de períodos da competição		
93	ESPORTE/EVENTOS	Período dos jogos		
94	ESPORTE/EVENTOS	Período de inscrição de pessoa jurídica		
95	ESPORTE/EVENTOS	Período de inscrição de dirigentes e comissão técnica		
96	ESPORTE/EVENTOS	Período de inscrição de atleta		
97	ESPORTE/EVENTOS	Período da sessão preliminar		
98	ESPORTE/EVENTOS	Em caso de evento múltiplo o sistema deverá possibilitar, informar os períodos da competição referente a cada etapa do evento.		
99	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar a replicação de um evento para todas as regionais e macrorregionais pré configuradas no sistema.		
100	ESPORTE/EVENTOS	Na ausência de alguma modalidade e/ou prova, o sistema deve permitir ao usuário o cadastro de novas modalidades e/ou provas.		
101	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar alterar o período de inscrição de forma individualizada para cada modalidade do evento.		
102	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o vínculo de municípios sede do evento.		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

103	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o cadastro de anexos separados por modalidades		
104	ESPORTE/EVENTOS	Possibilidade de cadastro de anexos gerais		
105	ESPORTE/EVENTOS	Possibilidade de habilitar notificação de anexos no aplicativo		
106	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o cadastro de artigos podendo informar os seguintes campos: data, título e link.		
107	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o cadastro de banner podendo informar o título e fazer o upload da imagem.		
108	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o cadastro da comissão organizadora e seus membros.		
109	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar a geração e impressão das credenciais de forma avulsa ou em lote através das categorias: dirigentes, arbitragem, CCO e delegação.		
110	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar habilitação de transporte a ser incluída na credencial		
111	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar habilitação de refeitório a ser incluída na credencial		
112	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar habilitação de alojamento a ser incluída na credencial		
113	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar a geração de uma credencial com acesos e serviços ilimitados.		
114	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar a visualização de todas as delegações inscritas no evento, com possibilidade de acesso as pré-inscrições de modalidades e relação de atletas, dirigentes e comissão técnica		
115	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o cadastro de locais de apoio, separados por categoria, podendo informar descrição, observações, endereço e localização geográfica para disponibilização no aplicativo.		
116	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o gerenciamento de atletas com inscrições em mais de uma equipe informando o nome do atleta, data de inscrição, equipe, evento e modalidade, possibilitando ao gestor do evento a recusa de uma inscrição.		
117	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o controle de retirada de kit do evento através da leitura da credencial.		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

118	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o cadastro de notas oficiais, podendo informar os seguintes campos: data, título, descritivo, upload de anexo e habilitar notificação aos usuários do aplicativo.		
119	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o cadastro do regulamento geral do evento e envio de notificação aos usuários do aplicativo.		
120	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o cadastro de regulamentos separador por modalidade e envio de notificação aos usuários do aplicativo.		
121	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar a vinculação de transmissão ao vivo em rede sociais para visualização no aplicativo.		
122	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o vínculo dos prestadores de serviços da CCO.		
123	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o vínculo da arbitragem no evento informando suas respectivas modalidades e possibilidade de upload de documentos comprobatórios em formato PDF		
124	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar a impressão de súmulas em lote com os seguintes filtros: modalidade, data e local de competição.		
125	ESPORTE/EVENTOS	Possibilitar o cadastro de eventos esportivos com as seguintes modalidades:		
126	ESPORTE/EVENTOS	Basquetebol, Futebol, Handebol, Futsal, Voleibol, Atletismo, Futebol 7, Judô, Karatê, Tênis de Mesa, Vôlei De Areia, Xadrez, Beach Tennis, Bocha, Bolão, Capoeira, Passeio Ciclístico e Skate.		
127	ESPORTE/NOTAS	Possibilitar o cadastro de documentos diversos para download, com notificação via aplicativo.		
128	ESPORTE/REGULAMENTO	Possibilitar o cadastro de documentos, com a possibilidade de separação por modalidade.		
129	ESPORTE/TRANSMISSÃO	Possibilitar a vinculação de transmissão em rede sociais para visualização em aplicativo.		
130	ESPORTE/IMPRENSA	Possibilitar o cadastro de artigos		
131	ESPORTE/IMPRENSA	Possibilitar o cadastro de banners		
132	ESPORTE/RELATÓRIOS	Relatórios de Comissão Organizadora		
133	ESPORTE/RELATÓRIOS	Relatórios de Classificação		
134	ESPORTE/RELATÓRIOS	Relatórios de Relação de Atletas		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

135	ESPORTE/RELATÓRIOS	Relatórios de Cartões Aplicados		
136	ESPORTE/RELATÓRIOS	Relatórios de Dirigentes e Comissão Técnica		
137	ESPORTE/RELATÓRIOS	Relatórios de Grupamento		
138	ESPORTE/RELATÓRIOS	Relatórios de Locais de Apoio		
139	ESPORTE/RELATÓRIOS	Relatórios de Locais de Competição		
140	ESPORTE/RELATÓRIOS	Relatórios de Quadro Demonstrativo de Delegação/Atletas Inscritos		
141	ESPORTE/RELATÓRIOS	Relatórios de Programação e Resultados		
142	ESPORTE/RELATÓRIOS	Relatórios de Relação de Arbitragem		
143	ESPORTE/RELATÓRIOS	Todos os relatórios deverão ser gerados em PDF;		
144	ESPORTE/HELP DESK	Canal de acesso direto via chat e criação de tickets		
145	ESPORTE/CAMPEONATO	Ao cadastrar um campeonato, o sistema deverá possibilitar que seja utilizado um formato de competição pré-configurado, trazendo de forma automática os seguintes campos já populados: categoria de modalidade: modalidade, sexo da modalidade, categoria do campeonato, descrição do campeonato, sistema de pontuação: tipo de pontuação, pontos de vitória, pontos de derrota, pontos de empate, pontos de desempate e vitória, pontos desempate e derrota. Idade de corte: ano mínimo de nascimento, ano máximo de nascimento, ano de nascimento de atleta exceção e quantidade de atletas de exceção. Número de atletas por equipe: quantidade mínima e máxima de atletas.		
146	ESPORTE/CAMPEONATO	Configuração de visualização no aplicativo: visualização de cartões, controle de pênaltis perdidos/tiro de 7 metros, visualização de anexos.		
147	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar a visualização e vinculação das equipes inscritas no campeonato, com a relação de dirigentes e comissão técnica e relação de atletas.		
148	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar a parametrização das fases e formas de disputa de acordo com as regras de cada modalidade, podendo informar: se é fase eliminatória, se o jogo pode ou não empatar, se haverá prorrogação, se haverá decisão por pênaltis, quantidade de sets, pontuação mínima de set normal, pontuação mínima de set desempate, diferença mínima de pontos para vitória no set.		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

149	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar geração de grupamento na fase		
150	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar a vinculação de equipe em cada grupo		
151	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar a alteração da ordem das equipes no grupo através do recurso drag and drop		
152	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar a geração dos grupamentos através de sorteio dinâmico, após a geração dos grupamentos o sistema deverá permitir a geração automática dos confrontos da primeira fase de acordo com as equipes de cada grupo		
153	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar a exclusão de uma equipe do grupo		
154	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar a exclusão do grupo na fase		
155	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar o cadastro de confrontos por legenda na fase eliminatória		
156	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar o cadastro de equipe de arbitragem por campeonato;		
157	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar o cadastro de anexos diversos para disponibilização de estatutos, regulamentos e outros documentos necessários, separados por competição.		
158	ESPORTE/CAMPEONATO	O sistema deverá possuir uma tela de acesso rápido para as principais funções da competição. Nesta tela deverá ser possível localizar um campeonato informando a modalidade, sexo e categoria, para gerenciar:		
159	ESPORTE/CAMPEONATO	Programação: deverá ser apresentada uma relação com todas as competições de acordo com o campeonato filtrado. Deverá ser possível gerar boletim auxiliar para impressão.		
160	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar a edição do confronto podendo informar data, horário, local, número do jogo e observações. Deverá disponibilizar opção para informar time mandante e visitante, caso o confronto tenha sido gerado por legenda.		
161	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar a impressão de súmula do confronto.		
162	ESPORTE/CAMPEONATO	Resultados: deverá apresentar os confrontos separados por grupo com possibilidade de lançamento dos resultados do confronto.		
163	ESPORTE/CAMPEONATO	Os resultados deverão ser lançados por parciais de acordo com os períodos de cada modalidade.		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

164	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar informar o resultado de um confronto por WO, realizando de forma automática o cancelamento de todos os jogos futuros e a desclassificação da equipe no campeonato.		
165	ESPORTE/CAMPEONATO	Ao informar todas as parciais e finalizar o confronto, o sistema deverá calcular automaticamente a classificação das equipes nos grupos de acordo com as regras estabelecidas na parametrização do campeonato.		
166	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar a impressão de súmula do confronto.		
167	ESPORTE/CAMPEONATO	Controle de Cartões: deverá apresentar em tela todos os confrontos de acordo com o campeonato filtrado e disponibilizar a opção de inclusão de cartão informando: tipo do cartão, equipe, integrante e horário de recebimento do cartão.		
168	ESPORTE/CAMPEONATO	Deverá ser disponibilizado relatório de todos os atletas que receberam a punição de cartão e controlar se o atleta está suspenso ou não para a próxima partida.		
169	ESPORTE/CAMPEONATO	Classificação: deverá apresentar tela com todos os grupos contendo por equipe: classificação, nome da equipe, total de pontos, quantidade de jogos, número de vitórias, número de derrotas, prós, contras, saldo e observação.		
170	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar a edição da classificação, informar a desclassificação de uma equipe, neste caso o sistema deverá realizar automaticamente a classificação.		
171	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilidade de alternar a posição no grupo através do recurso drag and drop.		
172	ESPORTE/CAMPEONATO	O sistema deverá gerar relatório de classificação.		
173	ESPORTE/CAMPEONATO	Súmulas: deverá apresentar em tela todos os confrontos com possibilidade de impressão individualizada da súmula ou em lote.		
174	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar a vinculação da arbitragem no confronto.		
175	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar a vinculação dos atletas para o jogo (de acordo com os atletas inscritos na equipe para o campeonato);		
176	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar a alteração das cores dos uniformes das equipes para cada jogo;		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

177	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar a vinculação dos anotadores que irão operar o sistema para lançamento de cada jogo, podendo criar um cronograma de trabalho para cada anotador;		
178	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar o cadastro das ações do jogo/competição de acordo com as regras de cada modalidade;		
179	ESPORTE/CAMPEONATO	Deverá disponibilizar timeline do jogo/competição em tempo real (caso as ações sejam vinculadas no momento do jogo);		
180	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar o preenchimento automático da súmula de acordo com as ações lançadas no jogo/competição;		
181	ESPORTE/CAMPEONATO	Possibilitar o controle das equipes e seus integrantes, não permitindo que um atleta jogue em duas equipes diferentes no mesmo evento ou sub evento;		
182	ESPORTE/AREA RESTRITA	O sistema deverá permitir acesso exclusivo para as equipes/delegações onde será possível visualizar os eventos disponíveis para inscrição.		
183	ESPORTE/AREA RESTRITA	O sistema deverá controlar o acesso da equipe/delegação no evento de acordo com os períodos estabelecidos no evento: período dos jogos, mapa de inscrição, inscrição da delegação e comissão técnica e período de inscrição de atleta, disponibilizando o acesso as telas específicas de acordo com os períodos estabelecidos.		
184	ESPORTE/AREA RESTRITA	Possibilitar informar a desistência da equipe em uma ou mais modalidades.		
185	ESPORTE/AREA RESTRITA	Possibilitar a vinculação dos integrantes da comissão técnica, caso o cadastro da pessoa a ser vinculada não exista na base e dados, o sistema deverá permitir o cadastramento da pessoa. O sistema deverá gerar a impressão da relação dos dirigentes e comissão técnica vinculados ao evento.		
186	ESPORTE/AREA RESTRITA	Possibilitar realizar a confirmação da inscrição na competição (o sistema deverá apresentar as modalidades que possuírem campeonatos de acordo com as modalidades informadas na pré-inscrição da equipe/delegação).		
187	ESPORTE/AREA RESTRITA	Possibilitar que ao selecionar uma modalidade para confirmação da inscrição, o sistema apresente os campeonatos disponíveis para essa modalidade.		
188	ESPORTE/AREA RESTRITA	Possibilitar a vinculação dos atletas no campeonato, caso o cadastro da pessoa a ser vinculada não exista na base e dados, o sistema deverá permitir o cadastro da pessoa. O sistema		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

		deverá gerar a impressão da relação de atletas inscritos no campeonato.		
189	ESPORTE/AREA RESTRITA	O sistema deverá controlar os períodos de data de nascimento e quantidade de atletas de acordo com a parametrização realizada na configuração do campeonato.		
190	ESPORTE/AREA RESTRITA	Na vinculação do atleta em uma equipe, o sistema deverá gerar de forma automática a credencial que poderá ser impressa ou disponibilizada de forma digital com as seguintes informações: cabeçalho do evento, foto, função, nome, município, estado, serviços utilizados e QR Code a ser utilizado para validação da credencial e gerenciamento de refeitório e alojamento.		
191	ESPORTE/ALOJAMENTO	Possibilitar o cadastro de locais de alojamento/hotéis, contendo no mínimo os seguintes campos: nome, e-mail, telefone, website, classificação do hotel e se possui acessibilidade, endereço completo e observações.		
192	ESPORTE/ALOJAMENTO	Possibilitar o gerenciamento da capacidade comportada de cada quarto, contendo no mínimo os seguintes campos: Número do quarto, capacidade, acessibilidade, banheiro, ar-condicionado e frigobar.		
193	ESPORTE/ALOJAMENTO	Possibilitar a vinculação de pessoas em cada quarto, informando no mínimo os seguintes campos: data de entrada, data de saída e observação.		
194	ESPORTE/REFEITÓRIO	Possibilitar o cadastro dos refeitórios que serão utilizados por evento		
195	ESPORTE/REFEITÓRIO	Possibilitar o cadastro da programação de refeições separadas por refeitório e tipo de refeição podendo informar data, horário inicial e final da refeição, previsão de quantidades de refeições, observações, cardápio e upload de arquivos.		
196	ESPORTE/REFEITÓRIO	Possibilitar o controle das desistências de consumo de refeições através de lançamentos e relatórios.		
197	ESPORTE/REFEITÓRIO	Possibilitar à delegação confirmar ou cancelar sua equipe para utilização do refeitório. O sistema deverá aceitar apenas as solicitações de cancelamento realizadas de acordo com o período configurado no evento.		
198	ESPORTE/REFEITÓRIO	Possibilitar o controle de todos as pessoas que utilizaram o refeitório em cada refeição e deverá emitir relação dos confirmados que não compareceram. Este controle deverá ser realizado através da leitura do QR Code da credencial.		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

199	ESPORTE/REFEITÓRIO	Possibilitar o cadastro de cardápios e refeições para divulgação no aplicativo.		
200	ESPORTE/REFEITÓRIO	Possibilitar a emissão de relatórios totalizadores com os dados coletados em cada refeição.		
201	ESPORTE/REFEITÓRIO	Apresentar em forma de gráfico o consumo das refeições por dia e por tipo de refeição.		
202	ESPORTE/TRANSPORTE	Possibilitar o cadastro de companhia de Ônibus		
203	ESPORTE/TRANSPORTE	Possibilitar o cadastro de Hotéis.		
204	ESPORTE/TRANSPORTE	Possibilitar o controle de Chegadas e Partidas, contendo no mínimo os seguintes campos: data e horário de partida, data e horário de chagada, tipos de transporte		
205	ESPORTE/TRANSPORTE	Deverá possibilitar a vinculação de pessoas na viagem informando o número da passagem, código de rastreio e upload do documento de viagem.		
206	ESPORTE/TRANSPORTE	Possibilitar o cadastro de frota de veículos		
207	ESPORTE/TJD	Possibilitar o cadastro de anexos, organizados por código de justiça desportiva, quadro de punições, decisões e intimações		
208	ESPORTE/TJD	Possibilitar o cadastro de integrantes do tribunal podendo vincular pessoa e cargo por evento.		
209	ESPORTE/TJD	Possibilitar o cadastro de atletas suspensos, informando o cadastro do atleta, período de suspensão, cadastro de observações e uploads de documentos.		
210	ESPORTE/TJD	Possibilitar o cadastro de pessoa jurídica suspensa informando o período de suspensão, observações, upload de documentos e modalidades suspensa.		
211	ESPORTE/ DASHBOARD	Visualização da quantidade de atletas inscritos no evento por modalidade e por sexo.		
212	ESPORTE/ DASHBOARD	Visualização da quantidade de atletas inscritos no evento por sexo.		
213	ESPORTE/ DASHBOARD	Visualização da quantidade de dirigentes inscritos no evento por sexo.		
214	ESPORTE/ DASHBOARD	Visualização da quantidade de integrantes da Comissão Técnica inscritos no evento por sexo.		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

215	ESPORTE/ DASHBOARD	Visualização da quantidade de árbitros inscritos no evento por sexo.		
216	ESPORTE/ DASHBOARD	Visualização da quantidade de prestadores de serviço inscritos no evento por sexo.		
217	ESPORTE/ DASHBOARD	Visualização da quantidade de instituições de ensino participantes do evento.		
218	ESPORTE/ DASHBOARD	Visualização da quantidade total de refeições consumidas por dia no evento, em forma de gráfico.		
219	ESPORTE/ DASHBOARD	Visualização da quantidade total de almoço consumidos por dia no evento, em forma de gráfico.		
220	ESPORTE/ DASHBOARD	Visualização da quantidade total de jantar consumidos por dia no evento, em forma de gráfico.		
221	ESPORTE/ DASHBOARD	Visualização da quantidade total de refeições consumidas durante o evento, em forma de gráfico.		
222	ESPORTE/PORTAL	Disponibilização de site para divulgação de agendas esportivas, resultados e notícias.		
223	ESPORTE/PORTAL	Possibilidade de organização do menu do topo e do rodapé, de modo que o usuário administrador possa definir a sequência dos links e quais itens devem estar ativos.		
224	ESPORTE/PORTAL	Possibilidade de inclusão de banners.		
225	ESPORTE/PORTAL	Possibilidade de inserção de notícias com data, horário, vídeos ou transmissões ao vivo incorporadas (Youtube, Facebook e Vimeo);		
226	ESPORTE/PORTAL	Nas notícias disponibilizar ferramenta de transcrição em áudio e botões para compartilhamento de notícias (Facebook, Twitter e WhatsApp) e possibilidade de marcação de atletas, entidades ou campeonatos;		
227	ESPORTE/PORTAL	Disponibilização de relação de todos os campeonatos, mesmo os já encerrados, em ordem cronológica inversa;		
228	ESPORTE/PORTAL	Agenda de jogos com possibilidade de filtrar por modalidade, naipe, equipe e período.		
229	ESPORTE/PORTAL	Apresentação das equipes com seus respectivos logotipos ou escudos, inclusão do histórico da equipe e notícias vinculadas;		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

230	ESPORTE/PORTAL	Apresentação de página para cada estrutura esportiva, contendo:		
231	ESPORTE/PORTAL	Nome do local, Mapa de localização, endereço e modalidades atendidas.		
232	ESPORTE/APLICATIVO	Deverá ser fornecido aplicativo para dispositivos móveis nas plataformas Android e iOS.		
233	ESPORTE/APLICATIVO	Para desempenho e performance adequadas, deve-se utilizar tecnologias e ferramentas apropriadas e específicas na criação dos aplicativos, portanto, não serão aceitas emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (exemplos: webview, HTML, CSS).		
234	ESPORTE/APLICATIVO	Os aplicativos deverão estar disponíveis para download nas lojas oficiais Google Play Store e a Apple App Store		
235	ESPORTE/APLICATIVO	O Aplicativo deverá apresentar todas as competições separadas por eventos esportivos;		
236	ESPORTE/APLICATIVO	O Aplicativo deverá apresentar todas as competições separadas por eventos esportivos e todos os subventos relacionados ao evento principal		
237	ESPORTE/APLICATIVO	As modalidades apresentadas no aplicativo deverão ser apresentadas de acordo com as modalidades configuradas em cada evento;		
238	ESPORTE/APLICATIVO	Apresentação dos jogos/competições organizados por data, competições a serem realizadas e já realizadas e possibilidade de filtro por locais de competição;		
239	ESPORTE/APLICATIVO	Visualização de notas		
240	ESPORTE/APLICATIVO	Download de documentos publicados;		
241	ESPORTE/APLICATIVO	Recebimento de notificação através de push notification		
242	ESPORTE/APLICATIVO	Acompanhamento de transmissão ao vivo		
243	ESPORTE/APLICATIVO	Acompanhamento de transmissões gravadas		
244	ESPORTE/APLICATIVO	Visualização de locais de apoio do evento organizados por categorias (alojamentos, locais de competição, hospitais, segurança), contendo endereço, observações e mapa;		
245	ESPORTE/APLICATIVO	Visualização de artigos e banner publicitários;		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40

246	ESPORTE/APLICATIVO	Visualização dos campeonatos vinculados ao evento;		
247	ESPORTE/APLICATIVO	Disponibilização de grupamentos com as equipes relacionadas e o fluxo de jogos/competições de cada grupo;		
248	ESPORTE/APLICATIVO	Apresentação da classificação de cada competição de acordo com as regras estabelecidas e configuradas pela organização do evento dentro do sistema de gestão;		
249	ESPORTE/APLICATIVO	Apresentação da relação de equipes inscritas em cada competição e suas delegações;		
250	ESPORTE/APLICATIVO	Visualização das informações dos jogos/competições com timeline das ações;		
251	ESPORTE/APLICATIVO	Na listagem de jogos/competições deve ser apresentado o mapa de localização de cada jogo/prova; status do jogo, placar, data e horário.		

Rua São Paulo, 80. CEP 84.350-085. Ortigueira/PR. FONE: 32771388
CNPJ 77.721.363/0001-40