



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 06/2026

(Processo de Contratação de Fornecedores nº. 15/2026)

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA** torna público aos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com o critério de julgamento **menor preço por grupo**, nos termos da Lei nº. 14.133/2021, e conforme as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de locação de software integrado para a área pública para atender o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Londrina.

Valor máximo: R\$ 841.853,80 (oitocentos e quarenta e um mil, oitocentos e cinquenta e três reais e oitenta centavos)

Data da sessão: 04/09/2026 **Horário:** 14h

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

UASG: 926708 **Modo de disputa:** aberto

Pregoeiro: Luiz Fernando Moraes Marendaz **Equipe de Apoio:** Angélica Tiemi Nakai

Contato: Tel.: (43) 3374-1273 (whatsapp) – Pregoieiro e/ou licitacao@cml.pr.gov.br.

Site da Licitação: <https://www.cml.pr.gov.br/imprensa/licitacoes/Pregao/1/2026/26255> (onde o Edital e as especificações estarão à disposição dos interessados)

Aviso: Para acessar o certame no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>), inserir o número 2/2026 para sua busca.

Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I: Termo de Referência;

ANEXO II: Modelo de Proposta;

ANEXO III: Minuta de Contrato Administrativo;

ANEXO IV: *Checklist* da Documentação necessária à participação no Pregão Eletrônico.



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de locação de software integrado para a área pública para atender o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Londrina**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço do grupo**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. O **preço máximo** admitido para este certame é de **R\$ 841.853,80** (oitocentos e quarenta e um mil, oitocentos e cinquenta e três reais e oitenta centavos) para o **período de 60 (sessenta) meses**, sendo que a licitação será realizada em **grupo único**, formado por 8 (oito) itens, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) e conforme descrição na tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO					
Item	Descrição do Serviço	Quantidade	Preço máximo unitário	Preço máximo anual	Preço máximo (60 meses)
1	Implantação (instalação dos produtos básicos para funcionamento dos sistemas, instalação dos sistemas, treinamentos, acompanhamento da parametrização, migração de dados atuais e históricos, acompanhamento da execução e da entrada em produção)	1	R\$ 37.762,00	-	R\$ 37.762,00
2	Locação mensal do Módulo Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal	60 meses	R\$ 5.574,08	R\$ 66.888,96	R\$ 334.444,80
3	Locação mensal do Módulo Sistema de Gestão Eletrônica de Processos Digitais	60 meses	R\$ 859,80	R\$ 10.317,60	R\$ 51.588,00
4	Locação mensal do Módulo de Sistema de Gestão de Assinatura Eletrônica	60 meses	R\$ 612,20	R\$ 7.346,40	R\$ 36.732,00
5	Locação mensal do Módulo de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos	60 meses	R\$ 1.708,70	R\$ 20.504,40	R\$ 102.522,00



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

	(GED)				
6	Locação mensal do Módulo de Sistema Integrado de Workflow	60 meses	R\$ 1.745,00	R\$ 20.940,00	R\$ 104.700,00
7	Treinamento de usuários	30 horas	R\$ 155,25	-	R\$ 4.657,50
8	Horas técnicas de Manutenção Evolutiva de Iniciativa da Contratante	750 horas	R\$ 225,93	-	R\$ 169.447,50
TOTAL DO CERTAME (60 MESES)*			R\$ 841.853,80		

* O item 1 referente à implantação do sistema foi considerado apenas uma vez, no primeiro ano da contratação.

1.4. O software deverá ser composto dos seguintes módulos e suas funcionalidades:

1.4.1. Requisitos Técnicos Gerais para funcionamento de todos os módulos e funcionalidades

1.4.1.1. Do Provimento de Data Center (Ambiente Cloud)

1.4.1.2. Do Provimento de Banco de Dados (SGBD)

1.4.1.3. Das Configurações da Plataforma do Software de Gestão

1.4.1.4. Busines Intelligence e Indicadores de Gestão

1.4.2. Módulo Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal - Funcionalidades do módulo:

1.4.3. Funcionalidade Gestão Funcional e Folha

1.4.4. Funcionalidade eSocial

1.4.5. Funcionalidade Avaliação de Desempenho

1.4.6. Funcionalidade Segurança e Medicina do Trabalho

1.4.7. Funcionalidade Recrutamento e Seleção

1.4.8. Funcionalidade Portal do Servidor

1.4.9. Funcionalidade Gestão do Ponto Eletrônico

1.4.10. Outros módulos de sistema integrados

1.4.10.1. Sistema de Gestão Eletrônica de Processo Digitais

1.4.10.2. Sistema de Gestão de Assinatura Eletrônica

1.4.10.3. Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)

1.4.10.4. Sistema Integrado de Workflow



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

1.5. As especificações detalhadas do objeto (sistema, migração de arquivos/documentos e banco de dados de sistema legado, implantação, serviços de treinamento presencial sob demanda, horas técnicas de desenvolvimento para solicitações de melhorias de módulos e funcionalidades) estão definidas no “ANEXO A - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS DO SISTEMA” a este Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

1.6. Será exigido da empresa mais bem classificada a realização de **prova de conceito**, na forma do item 7.8 do Edital e Anexo B do Termo de Referência a fim de demonstrar o atendimento das especificações.

1.7. 1.7. A contratação será efetivada por meio da assinatura de Contrato Administrativo (conforme minuta do Anexo III deste Edital), nos termos do item 12 deste Edital.

1.8. A disciplina da especificação do objeto; dos requisitos da contratação; das condições de solicitação, entrega e recebimento do objeto; das condições de pagamento; das obrigações da Contratante e da Contratada; da fiscalização da contratação; das infrações contratuais e sanções administrativas; do descritivo técnico dos módulos e funcionalidades do sistema; da prova de conceito e do acompanhamento de migração e implantação estão dispostos no Termo de Referência e seus Anexos (Anexo I deste Edital) e/ou na minuta do Contrato Administrativo (Anexo III).

1.8.1. Em caso de divergências entre as disposições deste Edital e seus Anexos e a descrição do objeto no sistema Comprasnet ([Compras.gov.br](http://www.compras.gov.br)), prevalecerão as deste Edital.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos do orçamento vigente da Câmara Municipal de Londrina, conforme a seguinte classificação: Funcional Programática: 01.010.01.031.0001.2001 – Desdobramento (itens 1, 7 e 8): 3.3.90.40.08.00 – Manutenção de Software; e Desdobramento (itens 2 a 6): 3.3.90.40.06.00 – Locação de Software, conforme CI n.º 084/2026-FIN.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

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

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.3.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação do licitante.

3.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto n.º 8.538/2015.

3.5. Não poderá disputar esta licitação o interessado:

3.5.1. Que não atenda às condições deste Edital e seu(s) Anexo(s);

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

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

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

3.5.4.1. O impedimento de que trata o item 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.

3.5.5. Que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.5.6. Empresa controladora, controlada(s) ou coligada(s), nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

3.5.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante.

3.5.8.1. A vedação de que trata o item acima estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.5.8.2. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

3.5.9. Que tenha, como sócio-gerente, administrador ou integrante de conselho, servidor do Município de Londrina, por força do art. 204, I, II, III e IV da Lei Municipal 4.928/1992 – Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina – PR.

3.5.10. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.5.11. Sociedades empresárias estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

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

3.6. Ao participar do certame, os licitantes declaram-se cientes e concordam que:

3.6.1. Os documentos apresentados durante a licitação que contenham dados pessoais serão juntados ao processo administrativo, o qual possui caráter público, nos termos da legislação de acesso à informação.

3.6.2. A Câmara Municipal de Londrina utilizará os dados pessoais coletados exclusivamente para as finalidades do processo licitatório e eventual contratação, em conformidade com a



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

3.6.3. Recomenda-se que os licitantes apresentem apenas os documentos estritamente necessários contendo dados pessoais, com tarjamento de informações excessivas ou desnecessárias à finalidade do certame (como endereço residencial, telefone pessoal, dados bancários, entre outros).

3.6.4. O tratamento de dados pessoais pela Câmara Municipal de Londrina será realizado com base no art. 7º, II (para cumprimento de obrigação legal) e/ou art. 7º, III (execução de contrato) da LGPD.

3.6.5. Em caso de dúvidas sobre o tratamento de dados pessoais, o licitante poderá contatar o Encarregado de Dados da Câmara Municipal de Londrina pelo protocolo oficial: <https://www.cml.pr.gov.br/protocolo/LGPD>.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

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

4.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos.

4.3.2. 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

4.3.3. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.4. Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante.

4.3.5. 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.

4.3.6. Está ciente em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

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

4.3.8. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

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

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

4.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

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

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

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

5.1.1. **Valor unitário e total de cada item**, conforme estabelecido no item 1.3 deste Edital.;

5.1.2. Descrição do objeto, em conformidade com o Termo de Referência;

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

5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. 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.

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

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

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

5.4.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos na licitação nos termos do art. 27, XXI da Constituição do Estado do Paraná.

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

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

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

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

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

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

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

6.5.1. O lance deverá ser **ofertado pelo valor unitário de cada item**, com no máximo duas casas decimais, e o critério de julgamento é o **menor preço global**.

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

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

6.5.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1,00 (um real)**.

6.5.5. 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.

6.6. O procedimento seguirá o **modo de disputa aberto**, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

6.6.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.6.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.6.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

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

6.13.1. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será o previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:

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

6.13.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

6.13.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

6.13.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.13.2.2. Empresas brasileiras;

6.13.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

6.13.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

6.14. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.14.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

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

6.16. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie **proposta em arquivo .pdf adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada** (conforme modelo do Anexo II), acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.16.1. **A proposta em arquivo .pdf deverá indicar o nome do software cotado e estar acompanhada documento descritivo que demonstre o atendimento dos módulos exigidos no item 1.2 do Termo de Referência (Anexo I a este Edital).**

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

6.16.3. Quando da convocação para envio da proposta readequada nos termos deste item, também poderá ser solicitado ao licitante que encaminhe a documentação complementar mencionada no item 8.2.1 deste Edital.

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Recebida a proposta adequada à última oferta do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro certificará se ele atende às condições de participação no certame,



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.5 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).

7.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.2.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será desclassificado, por falta de condição de participação.

7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.4 e 4.4 deste Edital.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73/2022.

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.5.1. Contiver vícios insanáveis;
- 7.5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

7.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo fixado pela Administração.

7.6.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item acima, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta ou que inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta, ou após a convocação do licitante para que comprove a exequibilidade da sua proposta.

7.6.2. O indício de inexecuibilidade poderá ser superado caso, dentre as empresas proponentes, ao menos metade tenha seu preço final inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo fixado pela Administração.

7.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.8. Em conformidade com o item 2.3 do Termo de Referência, será exigida **prova de conceito** do licitante mais bem classificado a fim de demonstrar o atendimento das exigências deste Edital e Anexos.

7.8.1. O licitante mais bem classificado será convocado para realizar a prova de conceito do sistema ofertado na sede da CML, na forma do Anexo B do Termo de Referência.

7.8.2. A apresentação se dará na data designada pelo Pregoeiro, observado o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação oficial, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo, exceto se a empresa concordar em agendar a avaliação em prazo menor.

7.9. Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o Pregoeiro verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições deste Edital.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos e somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.1.1. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.1.2. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

8.2. Na falta de documento(s) no SICAF, o Pregoeiro ou Equipe de Apoio poderão verificar em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, desde que seja possível fazê-lo de modo imediato durante a sessão pública, sendo que tal diligência constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.2.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados ou estejam ausentes no SICAF e não sejam obtidos pela diligência do subitem acima serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro.**

8.2.2. O prazo do subitem acima pode ser prorrogado por uma vez, a pedido, devidamente fundamentado, por igual período.

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

8.3. Nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, para a habilitação do licitante vencedor serão exigidos os documentos relacionados nos itens seguintes:

8.4. Para fins de **habilitação jurídica**, será exigido do vencedor:

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

8.4.2. Se **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

8.4.3. Se 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;

8.4.4. Se **sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77/2020.

8.4.5. Se sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

8.4.6. Se **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.

8.5. Os documentos de constituição apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.6. Como **habilitação fiscal, social e trabalhista**, será exigido do vencedor:

8.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.6.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional** (referente a créditos tributários federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social), nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014 SRFB/PGFN.

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

8.6.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do art. 642-A da CLT (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**);

8.6.5. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante;

8.6.6. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** da sede ou domicílio do licitante;

8.6.7. O licitante detentor do menor preço qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.7. Como **Qualificação Econômico-Financeira**, será exigido do vencedor:

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

8.8. Na fase de habilitação, também será verificada a prestação das declarações exigidas no item 4.3 do Edital.

8.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para 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/ou atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.10. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada,



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.2.1.

8.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.13. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.14. Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade e/ou validação, será considerado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados de sua emissão, exceto para aqueles que o prazo seja indeterminado e/ou definido neste Edital.

8.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

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

9.5. 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.

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



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico indicado no preâmbulo deste Edital.

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

10.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, comunicado no site oficial, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e, se for o caso, 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 14.133/2021.

12. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o Contrato



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

Administrativo no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e em outras legislações aplicáveis.

12.1.1. O prazo indicado no item anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

12.2. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou a ata de registro de preços, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

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

12.3.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do vencedor original;

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

12.4. A recusa injustificada do vencedor em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, 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 de eventual garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.4.1. A regra do item acima não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 12.3.

12.5. A Assinatura do Contrato pelo adjudicatário poderá se dar, alternativamente:

12.5.1. Pela convocação para comparecer perante a Administração para a assinatura;

12.5.2. Pelo encaminhamento pela Administração ao adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; ou

12.5.3. Pelo encaminhamento do arquivo digital para assinatura por meio de certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP – Brasil), na forma da legislação vigente (como, por exemplo, o Assinador Serpro, disponível em <https://www.serpro.gov.br/links-fixos->



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

[superiores/assinador-digital/assinador-serpro](#)).

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

13.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

13.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

13.1.5. Fraudar a licitação

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

13.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

13.2. Com fundamento na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a defesa prévia,



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

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

13.2.2. Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação ou do item prejudicado pela conduta do licitante, conforme os seguintes parâmetros

13.2.2.1. No caso das infrações indicadas nos subitens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 2% (dois por cento) do valor do item ou da contratação.

13.2.2.2. No caso das infrações indicadas nos subitens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do item ou da contratação.

13.2.3. Impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1., 13.1.2. 13.1.3., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Londrina, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7, 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1., 13.1.2. e 13.1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2. As peculiaridades do caso concreto

13.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

13.5. A advertência será aplicada diretamente pelo Pregoeiro, sem a necessidade de instauração de



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis à autoridade superior (Diretor-Geral), contados a partir da notificação, pelo Pregoeiro, da aplicação da advertência.

13.5.1. Caso haja recurso contra a aplicação da advertência, a petição deverá ser encaminhada à Gestora para encaminhamentos processuais até a decisão do recurso pelo Diretor-Geral.

13.6. As sanções de multa, de impedimento de licitar e contratar com o Município de Londrina e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos, na seguinte forma:

13.6.1. O pregoeiro deverá encaminhar ao(a) gestor(a) do contrato relatório acerca do descumprimento contratual;

13.6.2. Recebido o relatório, o(a) Gestor(a) encaminhará para a Diretoria-Geral, para a instauração do processo, e para a Presidência, para designação dos servidores, escolhidos entre os lotados no Departamento de Suprimentos e Patrimônio e/ou no Departamento demandante, que comporão a comissão processante, respeitada a segregação de função.

13.7. O processo administrativo tramitará da seguinte forma:

13.7.1. O interessado será notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo informado que, caso tenha interesse, deve indicar, desde já, as provas que pretende produzir e que os autos estão disponíveis para consulta.

13.7.2. O pedido de produção de provas será rejeitado, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

13.7.3. Caso aceito o pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo, deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao interessado para alegações finais.

13.7.4. Em seguida, a comissão processante, elaborará relatório e encaminhará para decisão da Diretoria-Geral em caso de arquivamento ou aplicação das penas de multa e impedimento de licitar e contratar ou para a Presidência, em caso de aplicação da pena de declaração de inidoneidade.

13.8. Na aplicação das sanções, a autoridade competente levará em consideração a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.9. Da decisão que aplicar a pena de multa e de impedimento de licitar com o Município de



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

Londrina, caberá recurso administrativo ao Presidente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação.

13.9.1. O recurso será dirigido ao Diretor-Geral, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à Presidência para decisão no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

13.9.2. O recurso terá efeito suspensivo.

13.10. Da decisão que aplicar a pena de declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração ao(à) Presidente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação, que será decidido no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

13.11. Transitada em julgado a decisão que aplicou a penalidade.

13.11.1. A interessada será notificada.

13.11.2. Será extraída portaria da decisão de aplicação da penalidade para publicação no Jornal Oficial do Município (exceto no caso de advertência), cuja data será utilizada como termo inicial da contagem dos efeitos.

13.11.3. A penalidade aplicada será registrada no SICAF e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

13.12. O prazo para pagamento da multa será de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da notificação para recolhimento.

13.13. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

13.14. Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de penalização previsto neste edital e seus anexos, o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/2021, e analogicamente o previsto na Lei n.º 9.784/1999.

13.15. As sanções por atos praticados no decorrer da execução do objeto estão previstas no Termo de Referência (anexo I deste edital) e/ou na minuta do Contrato administrativo (anexo III deste edital).

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei n.º 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios:

14.3.1. Mediante protocolo de documento assinado pelo representante legal, acompanhado de documentação comprobatória dos poderes de representação, junto ao Departamento de Documentação e Informação da Câmara Municipal de Londrina, na Rua Governador Parigot de Souza, 145, Jd. Caiçaras, CEP-86.015-930, Londrina – PR; ou

14.3.2. Mediante protocolo eletrônico de documento assinado pelo representante legal, acompanhado de documentação comprobatória dos poderes de representação, no seguinte endereço: <https://www.cml.pr.gov.br/protocolo/Processo-de-Protocolo-Externo>

14.4. Deve o licitante confirmar junto ao Pregoeiro o recebimento do pedido da impugnação.

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

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

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

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

15. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1. As partes se comprometem a cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) em todos os tratamentos de dados pessoais realizados em decorrência deste edital, nos seguintes termos:

15.2. A Contratada somente poderá tratar dados pessoais conforme as instruções da Contratante, em consonância com as finalidades do Contrato e de acordo com os princípios estabelecidos no art. 6º da LGPD.

15.3. É vedado à Contratada compartilhar com terceiros os dados pessoais obtidos em razão deste Contrato, salvo nas hipóteses legalmente permitidas e com prévia autorização da Contratante.

15.4. A Contratada deverá comunicar à Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contratação de suboperadores que realizem tratamento de dados pessoais relacionados a este Contrato.

15.5. Ao término do Contrato, a Contratada deverá eliminar os dados pessoais tratados, salvo nas hipóteses legais que permitam sua conservação, conforme art. 16 da LGPD.



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

- 15.6.** A Contratada é responsável por orientar e capacitar seus colaboradores quanto às obrigações e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 15.7.** Em caso de subcontratação autorizada, a Contratada permanece integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações referentes à proteção de dados pessoais.
- 15.8.** A Contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou realizar diligências para verificar o cumprimento das obrigações previstas nesta cláusula.
- 15.9.** A Contratada deverá notificar a Contratante, no prazo máximo de 24 horas, sobre qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados.
- 15.10.** O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá acarretar, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis, a rescisão unilateral do Contrato pela Contratante.
- 15.11.** A Contratada declara-se ciente de que o tratamento inadequado dos dados pessoais poderá acarretar responsabilização nas esferas administrativa, civil e criminal, nos termos previstos na LGPD e demais legislações aplicáveis.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico e na página do processo licitatório no *site* da Câmara Municipal de Londrina indicado no preâmbulo deste Edital.
- 16.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 16.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso de Licitação e durante a sessão pública observarão o Horário de Brasília – DF.
- 16.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 16.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 16.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

Administração.

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

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

16.10. O Edital e seus Anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico indicado no preâmbulo deste Edital, também, podendo ser lidos e/ou obtidos na sede da Câmara Municipal de Londrina (Rua Gov. Parigot de Souza, n.º 145, Centro Cívico, CEP: 86.015-903, Londrina /PR), nos dias úteis, entre 13 e 18 horas, mesmo endereço e período nos quais os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Éder Balbino

Diretor Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal de Londrina



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de locação de software integrado para a área pública, abrangendo implantação, migração de dados, instalação, parametrização e integração com outros sistemas utilizados, suporte técnico, manutenção evolutiva inerente ao objeto contratado, manutenção corretiva, horas técnicas de manutenção evolutiva de iniciativa da contratante, treinamentos de usuários, provimento de datacenter e banco de dados, bussiness e indicadores de gestão para atender o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Londrina. O fornecimento será conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência. A contratação contempla:

Lote	Item	Descrição do Serviço	Quantidade
Único	1	Implantação (instalação dos produtos básicos para funcionamento dos sistemas, instalação dos sistemas, treinamentos, acompanhamento da parametrização, migração de dados atuais e históricos, acompanhamento da execução e da entrada em produção)	1
	2	Locação mensal do Módulo Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal	60 meses
	3	Locação mensal do Módulo Sistema de Gestão Eletrônica de Processos Digitais	60 meses
	4	Locação mensal do Módulo de Sistema de Gestão de Assinatura Eletrônica	60 meses
	5	Locação mensal do Módulo de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)	60 meses
	6	Locação mensal do Módulo de Sistema Integrado de Workflow	60 meses
	7	Treinamento de usuários	30 horas
	8	Horas técnicas de Manutenção Evolutiva de Iniciativa da Contratante	750 horas

1.2. O software deverá ser composto dos seguintes módulos e suas funcionalidades:



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

1.2.1. Requisitos Técnicos Gerais para funcionamento de todos os módulos e funcionalidades

- 1.2.1.1. Do Provimento de Data Center (Ambiente Cloud)
- 1.2.1.2. Do Provimento de Banco de Dados (SGBD)
- 1.2.1.3. Das Configurações da Plataforma do Software de Gestão
- 1.2.1.4. Busines Intelligence e Indicadores de Gestão

1.2.2. Módulo Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal - Funcionalidades do módulo:

- 1.2.2.1. Funcionalidade Gestão Funcional e Folha
- 1.2.2.2. Funcionalidade eSocial
- 1.2.2.3. Funcionalidade Avaliação de Desempenho
- 1.2.2.4. Funcionalidade Segurança e Medicina do Trabalho
- 1.2.2.5. Funcionalidade Recrutamento e Seleção
- 1.2.2.6. Funcionalidade Portal do Servidor
- 1.2.2.7. Funcionalidade Gestão do Ponto Eletrônico

1.2.3. Outros módulos de sistema integrados

- 1.2.3.1. Sistema de Gestão Eletrônica de Processo Digitais
- 1.2.3.2. Sistema de Gestão de Assinatura Eletrônica
- 1.2.3.3. Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)
- 1.2.3.4. Sistema Integrado de Workflow

1.3. As especificações detalhadas do objeto (sistema, migração de arquivos/documentos e banco de dados de sistema legado, implantação, serviços de treinamento presencial sob demanda, horas técnicas de desenvolvimento para solicitações de melhorias de módulos e funcionalidades) estão definidas em anexo a este Termo de Referência (Anexo A-DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS DO SISTEMA).

1.4. A implantação (instalação dos produtos básicos para funcionamento dos sistemas, instalação dos sistemas, treinamentos, acompanhamento da parametrização, migração de dados atuais e históricos, acompanhamento da execução e da entrada em produção) será fornecida separadamente, com pagamento ao final, após verificação da total implantação de todas as etapas, antes da colocação dos sistemas integrados em produção.

1.5. Os sistemas integrados (Módulo Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal,



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

Módulo Sistema de Gestão Eletrônica de Processos Digitais, Módulo de Sistema de Gestão de Assinatura Eletrônica, Módulo de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), Módulo Integrado de Workflow, deverão ser fornecidos na modalidade de locação, licenciamento e cessão de direito de uso, com plano de pagamento mensal.

- 1.6. O treinamento dos usuários será pago após toda a etapa de treinamento concluída.
- 1.7. As Horas técnicas de Manutenção Evolutiva de Iniciativa da Contratante serão pagas conforme forem realizadas, durante toda a vigência do contrato, respeitando o limite definido.
- 1.8. A contratação se dará pelo menor preço global.
- 1.9. A contratação será efetivada por meio da assinatura de instrumento de contrato administrativo, cuja vigência será de 60 meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Dos motivos para a contratação

2.1.1. A Câmara Municipal de Londrina (CML), visando atender aos seus propósitos organizacionais e garantir maior eficiência, segurança, controle e transparência à gestão de Recursos Humanos, especialmente com relação às demandas dos órgãos de fiscalização e controle (Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Ministério da Fazenda, entre outros), elege a melhoria da informatização de seus processos como medida necessária e urgente para alcançar um modelo de governança mais célere, eficiente e com tecnologia atualizada, permitindo planejamento e decisões estratégicas, dentro dos princípios definidos no Art. 4º da Resolução nº 151/2024, que instituiu a Política de Governança desta Câmara. Aliado a isso, a mesma Resolução, em seu Art. 5º, estabelece, em seus incisos, "desenvolver continuamente a capacidade da organização, assegurando a eficácia e eficiência da gestão dos recursos organizacionais, como a gestão e a sustentabilidade do orçamento, das pessoas, das contratações e da tecnologia e segurança da informação" (inciso V), bem como "priorizar o uso das ferramentas digitais, visando o fomento da participação social nas decisões públicas e o aprimoramento do desempenho das funções públicas" (inciso XIII) e "promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico" (inciso XIV). Já o Art. 12, inciso V, alínea a), do mesmo documento, atribui ao Conselho de Diretores a competência de "acompanhar a execução da comunicação institucional, dos investimentos em tecnologia da informação e inovação"

2.1.2. Tendo em vista a finalização do contrato de software de gestão integrada do Departamento de Recursos Humanos atualmente em uso, pelo Contrato Administrativo nº 30/2022, com vencimento para 25 de outubro de 2026, torna-se necessária e imprescindível a contratação de nova empresa fornecedora de software que atenda às necessidades da Câmara Municipal de Londrina, sendo essa uma necessidade de continuidade nas operações das atividades da Câmara, conforme as diretrizes da Governança Pública Organizacional de Câmara de Londrina, pelo Art. 5º, inciso XV, da Resolução nº 151/2024 que determina expressamente "promover a continuidade das



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

ações estratégicas da CML"

2.1.3. Da estrutura do Departamento de Recursos Humanos e de sua demanda

2.1.3.1. O Departamento de Recursos Humanos possui atualmente o número de 4 (quatro) servidores efetivos que atendem todas as demandas de dentro e de fora da Câmara. A Câmara Municipal de Londrina possui em torno de 198 pessoas atendidas entre vereadores, servidores efetivos e servidores comissionados. Nos próximos meses ocorrerá a entrada de servidores aprovados no concurso público realizado em 2026, o que acarretará num aumento de servidores efetivos, podendo chegar a um total de 220 servidores e vereadores no quadro de demanda futura do Departamento.

2.1.3.2. O Departamento de Recursos Humanos atende as mais variadas solicitações e requerimentos de vereadores e funcionários, bem como solicitações de informações de órgãos externos de Justiça (Tribunais e Ministério Público) e de órgãos municipais (Prefeitura e órgão de previdência própria municipal).

2.1.3.3. As solicitações são pedidos de informações de dados armazenados no Departamento de anos passados para:

2.1.3.3.1. Servidores e vereadores atuais ou mesmo desligados e aposentados, solicitam certidões e declarações de fatos passados e de seus tempos de trabalho;

2.1.3.3.2. Solicitações de outros setores da Câmara, em especial a Presidência, a Controladoria e a Procuradoria Legislativa, referentes a informações de servidores e vereadores.

2.1.3.3.3. Os órgãos externos solicitam informações de fatos ocorridos no passado para fundamentar processos administrativos ou judiciais;

2.1.3.3.4. Servidores efetivos e comissionados já desligados buscando informações de seu período na Câmara;

2.1.3.3.5. Aposentados que solicitam informações de seu período de trabalho;

2.1.3.4. Todas essas solicitações demandam levantamentos de informações e dados, pesquisas em históricos de pessoas, compilação de dados, realização de cálculos, montagem e criação de relatórios das informações e dados solicitados.

2.1.3.5. As requisições tratam de pedidos de servidores e vereadores relacionados com sua vida funcional atual: processos de admissões, exonerações, solicitações de férias, licenças prêmios, licenças médicas, progressões por conhecimento, solicitações relacionadas à frequência de servidores efetivos e comissionados e pedidos dos mais variados relacionados à vida funcional do pessoal da Câmara. Todas essas solicitações são processos que devem ser cadastradas, monitoradas, controladas e processadas nas movimentações de cada servidor e vereador. Grande parte dessas requisições terá impacto nas folhas de pagamento respectivas.

2.1.3.6. Todo esse montante de requisições e solicitações são processos que tramitam dentro do Departamento, diariamente.

2.1.3.7. Em 2025, foram 6.700 (seis mil e setecentos) requisições no sistema de ponto por parte



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

dos servidores efetivos, numa média de 558 requisições por mês. No mesmo ano, o total de requisições relacionadas à vida funcional dos servidores e vereadores foram no total de 1.100 (mil e cem requisições), em média 91 requisições funcionais por mês. Neste último caso, até junho de 2026, foram 700 requisições, numa média de 116 requisições por mês, desta forma, evidenciando um aumento na carga de serviço do setor no ano atual.

2.1.3.8. Mensalmente, são tratadas, individualmente, todas as fichas de frequência dos comissionados, que em 2025 foram num total 1.404 (mil, quatrocentos e quatro), numa média de 117 por mês, que são emitidas pelos servidores comissionados e assinadas pelo servidor, pelo superior e pelo vereador. Todas as assinaturas devem ser visualmente verificadas e em cada ficha deve ser verificada a ocorrência de faltas, afastamento e licenças do servidor.

2.1.3.9. No Departamento de Recursos Humanos são computados um total de 340 tipos de documentos que devem ser guardados pelo setor, entre arquivos nato digitais, em PDF, ou físicos digitalizados, sendo uma série de relatórios de folhas de pagamento, SIAFIC, bancos, documentos pessoais, documentos de envio a órgãos de controle (eSocial, SIAP-TCE-PR, CAAPSM, Previdência complementar, requisições de frequência de efetivos e comissionados, pedidos funcionais dos mais variados). Cabe ressaltar a necessidade da guarda e conservação desses vários tipos de documentos, conforme o Art. 1º da Lei federal nº 8.159/1991, "é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo", bem como as regras do Decreto Federal nº 10.278/2020 que estabelece "a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais".

2.1.3.10. No setor tramitaram, ainda, uma série de processos de origem externa que demandaram resgate de informações de servidores e vereadores.

2.1.3.11. Em decorrência das solicitações e requerimentos, o Departamento, nos seus processos de trabalho, é responsável pela emissão de 90% a 95% das portarias da Casa, sendo essa emissão parte dos processos dentro das rotinas do DRH, as quais devem ser monitoradas, conforme Art. 5º, inciso II da Resolução nº 151/2024, que exige "estabelecer processos decisórios transparentes, devidamente fundamentados em evidências", bem como à necessidade de publicidade, decorrente do Art. 37 da Constituição Federal, relacionadas à vida funcional do servidor, e conforme Art. 5º, § 2º do Ato da Mesa nº 17/2020.

2.1.3.12. No ano de 2025 foram emitidas 66 (sessenta e seis) folhas de pagamento (Abono, férias, rescisão, mês, complementar) numa média de 5,5 folhas por mês, que corresponderam a 80% do orçamento da Câmara de Londrina naquele ano. Essas folhas implicam a criação de obrigações fiscais e previdenciárias, bem como uma série de informações ao eSocial (Lei nº 13.467/2017 e os marcos do eSocial (especialmente o Decreto nº 8.373/2014), previdência própria e complementar, SIAFIC (Lei Complementar nº 101/2000) e TRE-PR (IN nº 98/2014, IN nº 120/2016 e IN nº 142/2018).

2.1.3.13. O Departamento atende ainda as demandas mensais, decorrentes das prestações de contas para órgãos de fiscalização: SIAP do TCE-PR, eSocial, informações aos órgãos de previdência própria do município e órgão de previdência complementar.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.1.3.14. Quanto às obrigações inerentes à Câmara, o Departamento é responsável por uma série de informações para o Portal da Transparência (folha de pagamento de servidores e vereadores, relação de servidores em atividade, relação de servidores inativos, situação de servidores cedidos de outros órgãos e a outros órgãos), sendo possível somente com um sistema integrado e automatizado.

2.1.3.15. Essa série de demandas, que necessitam de uma série de procedimentos para sua conclusão, atualmente atendidas por uma escassa equipe de 4 (quatro) servidores efetivos, só podem ser realizadas mediante o uso de um software informatizado que tenha possibilidade de gerenciar o grande fluxo de informações, processar as várias solicitações, registrar automaticamente as ocorrências e movimentações nas fichas funcionais dos servidores, bem como realizar lançamentos, cálculos e emissão de folhas de pagamento e construção de relatórios diversificados.

2.1.4. Dos problemas de controle de processos, criação de documentos digitais e gestão de documentos no Departamento de Recursos Humanos

2.1.4.1. Cada um dos quantitativos de solicitações e requisições, citados no item 2.1.3 e seus subitens, correspondem à demanda do Departamento de Recursos Humanos e geram uma infinidade de entradas de processos que necessitam ser monitorados e acompanhados, pois deve-se respeitar prazos legais para sua conclusão.

2.1.4.2. As solicitações e requerimentos do Departamento de Recursos Humanos podem ser classificados conforme seus objetivos em quatro tipos de processos:

2.1.4.2.1. Processos Financeiros – processo que tem como objetivo o pagamento de servidores e vereadores (folha de férias, exonerações, aposentadorias, abonos de natal e do mês);

2.1.4.2.2. Processos Funcionais/Financeiros – processos que são ligados aos processos financeiros (Tratamento e registro das solicitações de férias, exonerações, nomeações, aposentadorias, solicitações de adiantamento de abono de natal com férias, consignados, folha ponto, frequência de comissionados, faltas de vereadores, cálculos, etc.)

2.1.4.2.3. Processos Funcionais – processos que não tem relação com os processos financeiros (licenças médicas, afastamentos, solicitações de certidões de tempo de contribuição, Recebimento de documentos funcionais, solicitações funcionais de servidores, concurso público)

2.1.4.2.4. Processo de atendimento externo – processos de atendimentos de solicitações do público externo (solicitações de certidões de tempo de contribuição, solicitações do Ministério Público, etc)

2.1.4.3. Cada um desses processos deve ser classificados e acompanhados para sua conclusão e conforme seus objetivos entram ou não nos processos administrativos internos do Departamento e/ou nos processos das diferentes folhas de pagamentos.

2.1.4.4. Todos esses processos, sem exceção, geram documentos digitais que devem ser tratados para a guarda e manutenção, conforme a legislação e a temporalidade (Resolução CONARQ nº 14/2001 e e-ARQ Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

Arquivística de Documentos, versão 2022). O Departamento de Recursos Humanos não trabalha com documentos físicos, sendo todos digitalizados ou nato-digitais.

2.1.4.5. Esses são problemas atuais do Departamento de Recursos Humanos: de um lado, o controle efetivo dos processos e de seu andamento - atualmente o setor trabalha com uma forma precária de gestão e de acompanhamento dos processos; de outro lado, a organização e guarda dos documentos gerados pelos processos, visto não existir procedimentos de organização documental.

2.1.4.6. Desta forma evidencia-se a necessidade de implantação de sistemas de organização e controle de processo, bem como a contratação de sistema de gerenciamento de documentos.

2.1.5. Do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal

2.1.5.1. A contratação de um Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal e de módulos de gerenciamento de fluxo de solicitações e gestão de documentos (Sistema de Gestão Eletrônica de Processo Digitais, Sistema de Gestão de Assinatura Eletrônica, Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), Sistema Integrado de Workflow), busca atender a toda a demanda e se justifica por constituir condição imprescindível ao funcionamento regular do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Londrina e ao cumprimento de obrigações legais inafastáveis.

2.1.5.2. O Módulo Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal gerencia o universo completo da gestão de pessoal ativo da Câmara Municipal de Londrina, compreendendo servidores efetivos, comissionados, agentes políticos (vereadores) e, quando houver, estagiários. Esse módulo efetua a integração com sistema do eSocial (INSS, Receita federal, CAGED, obrigações federais), SIAFIC, Regime Próprio de Previdência Social, Previdência Complementar, SIAP (Tribunal de Contas-PR), informações funcionais e do Portal da Transparência, demandas dos órgãos de fiscalização e controle interno e externo (Controladoria, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Ministério da Fazenda, entre outros).

2.1.5.3. O desenvolvimento de software interno dessa envergadura não é possível para a Câmara Municipal de Londrina, dada a altíssima complexidade, a falta de expertise, o tempo de desenvolvimento e a ausência de estrutura especializada permanente para atualização das regras do eSocial, SIAFIC e legislação previdenciária, e sua integração com atualizações do sistema. Além disso, não existe software gratuito que atenda as necessidades da CML.

2.1.5.4. A locação de um software completo e parametrizável, de empresa com experiência e expertise no setor, é a melhor opção para suprir as necessidades da Câmara. A escolha pela locação se justifica, em primeiro lugar, pois não existem empresas nesse setor que comercializam por aquisição única do sistema. Em segundo lugar, a aquisição traria a necessidade de se pagar por toda e qualquer atualização que o sistema tivesse. Sem falar que a Câmara não teria à disposição a equipe necessária de especialistas para acompanhamento das alterações de legislação e regras do eSocial e das atualizações nas regras da Receita Federal e INSS, imprescindíveis para os cálculos para recolhimentos fiscais e previdenciários. A aquisição de licença permanente com código-fonte (mais onerosa) ainda demandaria contratação anual para



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

manutenção, atualização e suporte técnico de melhorias no sistema. A locação oferece todas as possibilidades de melhorias e atualizações no sistema além do suporte técnico para atendimento on-line.

2.1.5.5.A contratação de Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal (envolvendo folha de pagamentos, controle de ponto, sistema de requisições funcionais, organização de informações funcionais, recrutamento e seleção, segurança e medicina do trabalho, benefícios, consignados e prestação de contas, geração de relatórios e controles), bem como os módulos de gerenciamento de fluxo de solicitações e gestão de documentos são as soluções mais adequadas para a organização, eficiência e qualidade do serviço, sendo que a contratada deverá manter profissionais das mais diversas áreas para atendimento das necessidades.

2.1.6. Dos módulos de gerenciamento de fluxo de processos

2.1.6.1. A quantidade de solicitações e requerimentos, descritos no item 2.1.3 e subitens, e de processos e documentos, descrito no item 2.1.4 e subitens, demonstram uma alta fragilidade do controle processual do Departamento, a qual deve ser atendida por uma equipe de poucos servidores. Devido a esses fatores e demandas, a adoção de ferramentas digitais como os módulos integrados de gerenciamento de fluxo de processos (Sistema de Gestão Eletrônica de Processo Digitais, Sistema de Gestão de Assinatura Eletrônica, Sistema Integrado de Workflow), integrados ao sistema de gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Londrina apresenta-se como uma necessidade estratégica e operacional para garantir a eficiência e a modernização da estrutura administrativa do Departamento de Recursos Humanos. A adoção desses módulos justifica-se pela urgência em implantar processos monitorados em tempo real e em plataforma única de gestão e acompanhamento, possibilitando unir informações do software do RH bem como do sistema de processos administrativos da Câmara. Com isso, busca-se ainda respeitar as determinações da LGPD, otimizar fluxos de trabalho automatizados, gerenciar tarefas de forma sequencial e integrada, reduzindo a incidência de erros no cumprimento de prazos e de erros humanos, e o tempo de tramitação interna, melhorando o gerenciamento e controle dos processos e atividades do Departamento de Recursos Humanos.

2.1.6.2. Tal funcionalidade visa ainda a possibilidade de criação de processos específicos às necessidades da Câmara, ao permitir que os próprios usuários do Departamento personalizem rotinas, definam variáveis específicas para condições de aprovação e criem formulários dinâmicos que se adaptam às necessidades do órgão. Esses módulos conferem à instituição a agilidade necessária para responder às constantes mudanças normativas e legislativas e às necessidades operacionais.

2.1.7. Do módulo de sistema de Gestão de Documentos

2.1.7.1. A Câmara Municipal de Londrina vem há alguns anos trabalhando sobre a questão dos documentos digitais e sua estrutura de guarda e conservação. A partir da instituição do Grupo de Trabalho Avança CML, por meio do Ato da Mesa nº 4/2023 e da posterior atuação do Grupo de Trabalho Documentação, foi publicado o Ato da Mesa nº 18/2023, que dispõe sobre a implantação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Câmara Municipal de Londrina.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.1.7.2. Ainda no âmbito da Câmara Municipal de Londrina, criou-se, por meio da Portaria nº 124, de 29 de março de 2023, comissão de servidores para realizar inventário do acervo documental. Após as conclusões dos trabalhos, foi emitido o Relatório 01/2023 e encaminhado para Presidência. Este relatório, dentre outros pontos, apontou a necessidade da adoção de ferramentas arquivísticas como o Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação Documental e Preservação Documental, todos assuntos diretamente ligados a Gestão Documental.

2.1.7.3. Após a publicação do Decreto Federal nº 10.278/2020, que regulamenta, entre outros, o estabelecimento da técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a Câmara Municipal de Londrina editou o Ato da Mesa nº 29/2020, que regulamentou a digitalização de documentos em suporte de papel dos arquivos intermediários e permanentes, porém esta regulamentação não vem sendo colocada em prática devido à falta de metadados mínimos exigidos, pelo decreto e ato, que são provenientes de instrumentos arquivísticos como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação Documental.

2.1.7.4. A Resolução da CML nº 120/2018, que dispõe sobre o processo eletrônico no âmbito do Poder Legislativo e dá outras providências normatiza a tramitação dos processos de documentos digitais nesta Casa Legislativa; porém, na ocasião os sistemas de gestão de documentos digitais não foram elaborados de acordo com as normativas da gestão arquivística dos documentos, situação que dificulta a gestão, preservação e acesso a esses documentos eletrônicos.

2.1.7.5. Com base nesta realidade, a Câmara Municipal de Londrina contratou a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL (Contrato Administrativo nº 22/2024), para a prestação de consultoria, assessoria e serviços nas atividades administrativas ligadas à Gestão Documental, por meio do Núcleo Interdisciplinar de Gestão Pública (NIGEP), em especial a realização de diagnóstico documental, elaboração do Plano de Classificação Documental, da Tabela de Temporalidade e Destinação Documental, do Manual de Gestão Arquivística de Documentos, além da organização e descarte de documentos, todos contemplando documentos físicos e eletrônicos.

2.1.7.6. Futuramente, a Câmara terá esses procedimentos implantados. Em vista disso, a contratação de um sistema de GED se mostra relevante para o tratamento dos documentos do Departamento de Recursos Humanos.

2.1.7.7. Desde 2019, quando o sistema de folha, desenvolvido internamente, foi trocado por um sistema terceirizado de Recursos Humanos e Pessoal, em licitação realizada em 2018, o Departamento de Recursos Humanos passou por uma reestruturação onde buscou-se o fim de todo o trabalho com documentos físicos. Neste mesmo período a Câmara instituiu um sistema de processos eletrônicos (resolução nº 120/2018), que junto com o novo sistema de Recursos Humanos e Pessoal possibilitou que diminuísse o uso de documentos físicos, até chegar a 99% dos documentos do Departamento em formato digitais ou nato-digitais. Tal possibilidade só foi possível com a contratação de um sistema que trouxe novas funcionalidades de processos, que não podiam ser atendidas pelo sistema anteriormente desenvolvido pela Casa. Mas como expressado nos itens acima, de 2018, com a instituição do novo sistema de processos eletrônicos,



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

até 2024, não havia um planejamento claro de como os arquivos seriam tratados, até que em 2024, foram iniciadas as medidas descritas no item 2.1.7.5, com a contratação da FAUEL, para sanar essas deficiências.

2.1.7.8. Neste contexto se insere o sistema de Gestão de Documentos para o Departamento de Recursos Humanos que visa atender uma necessidade premente do Departamento, dentro do planejamento que se desenvolve nesta Câmara, em relação ao gerenciamento dos documentos digitais, em respeito às regras arquivísticas do CONARQ e à temporalidade, dado o volume de documentos criados no setor no Departamento de Recursos Humanos. Como citado no item 2.1.3.9 existem 340 tipos de documentos diferentes que tramitam no setor, tramitando em volumes conforme o número de processos existentes. A adoção de ferramentas adequadas de gestão de documentos assegura a padronização dos procedimentos do RH, garantindo que cada etapa, desde a inserção de dados até a validação final de gestores, sejam devidamente rastreadas e auditadas. Essa rastreabilidade é fundamental para a conformidade com as exigências de órgãos de controle e para a proteção de dados sensíveis (LGPD), uma vez que o sistema permite o controle rigoroso de acessos e assinaturas, concernentes ao sistema de processos.

2.1.8. Em suma, os módulos ora solicitados funcionam como o motor de inteligência do sistema contratado, transformando operações isoladas em processos institucionais fluidos, seguros e transparentes, assegurando que a Câmara mantenha a continuidade de seus serviços essenciais com alto padrão de governança e inovação tecnológica, conforme Resolução nº 151/2024 desta Câmara.

2.1.9.A inclusão desses módulos integrados no sistema a ser contratado é justificada pelos seguintes pontos técnicos e operacionais:

2.1.9.1. **Otimização e Eficiência Operacional:** Os módulos são projetados para automatizar e gerenciar fluxos de trabalho, garantindo que as tarefas sejam executadas sem erros e de maneira eficiente. Isso atende ao objetivo da Câmara de alcançar um modelo de governança mais célere e com tecnologia atualizada.

2.1.9.2. **Padronização de Processos de RH:** O Termo de Referência exige o mapeamento de fluxos e a parametrização dos módulos personalizados para processos de Recursos Humanos, requisições funcionais, folha e ponto eletrônico. Isso garante que as regras internas e legislações sejam seguidas rigorosamente em cada etapa.

2.1.9.3. **Autonomia e Flexibilidade:** O sistema deve permitir que os usuários criem seus próprios fluxos de trabalho, tanto para tarefas repetitivas quanto para processos complexos, definindo ações manuais como aprovações, inserções de dados e validações.

2.1.9.4. **Controle e Rastreabilidade:** A ferramenta permite vincular usuários a setores e cargos específicos (ex: Diretorias e Gerências), garantindo que tarefas sensíveis sejam atribuídas apenas aos responsáveis competentes. Além disso, a execução de tarefas em lote otimiza processos de grande volume.

2.1.9.5. **Integração e Dinamismo:** Os módulos devem oferecer a criação de variáveis personalizadas (ex: condições de valores ou formulários) e formulários dinâmicos que se ajustam



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

conforme as respostas anteriores, integrando-se automaticamente às outras etapas do fluxo.

2.1.9.6. Segurança e Conformidade: A automatização via esses módulos auxilia na manutenção da integridade dos documentos ao longo do fluxo, permitindo validações assim que os arquivos são assinados.

2.1.10. Esses pontos demonstram que esses módulos de gestão não são apenas um acessório, mas uma ferramenta central para a modernização administrativa da Câmara Municipal de Londrina, essencial para evitar erros manuais e garantir a continuidade do serviço público com segurança jurídica.

2.1.11. Os módulos a serem contratados deverão operar, durante três meses, no período de implantação, concomitantemente ao sistema atual de Recursos Humanos e Pessoal utilizado na Câmara, para não ocorrer interrupção das operações que são essenciais para o funcionamento da Câmara.

2.1.12. Dada a característica da essencialidade do serviço, sendo que sua suspensão acarretará sérios problemas administrativos, foi iniciado processo de prorrogação do contrato atual para que o sistema em uso continue a operar por tempo limitado.

2.2. Justificativa da contratação

2.2.1. A opção de contratação pelo período de 60 meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se por tratar de sistema integrado que envolve as atividades do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Londrina, evitando trocas de fornecedores ao longo do tempo, possibilitando maior segurança e confiabilidade. Caracteriza-se como serviço de natureza continuada, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, em razão de sua indispensabilidade permanente ao funcionamento regular da Câmara Municipal de Londrina.

2.2.2. Além disso, a implantação do sistema envolve as etapas de migração, adequações e treinamento do usuário, sendo assim, a contratação por período menor pode resultar em desvantagem econômica para a CML, já que o investimento necessário para a operacionalização do sistema é relativamente alto, decorrente dos novos módulos incorporados.

2.2.3. O contrato em vigor tem seu término previsto para 25 de outubro de 2026. As atividades do Departamento de Recursos Humanos (DRH) são essenciais para o funcionamento contínuo e legal da Câmara, abrangendo desde o recrutamento e seleção, controle de estágio probatório, treinamentos, requisições funcionais de servidores e vereadores, até a elaboração de folhas de pagamento, passando por controle de licenças médicas, gestão de benefícios e, crucialmente, a prestação de informações a órgãos de justiça, fiscalização e controle, como o Tribunal de Contas do Estado (TCE/PR) e o eSocial, conforme dados apresentados no item 2.1.3.9, que demonstram o volume e a criticidade das atividades gerenciadas pelo sistema.

2.2.4. A interrupção do serviço de gestão de RH acarretaria graves prejuízos à Administração Pública, incluindo:



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.2.4.1. Risco de Paralisação das Atividades Essenciais: A falta de um Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal inviabilizaria as operações básicas do departamento, impactando diretamente os servidores e vereadores.

2.2.4.2. Descumprimento de Obrigações Legais e Fiscais: A impossibilidade de processar as requisições funcionais de licenças médicas, benefícios e gratificações, elaborar folhas de pagamento e encaminhamento de informações (via API) a órgãos como CAAPSM, eSocial e TCE/PR (SIM-AM, SIM AP, SIAP) sujeitaria a CML a multas, penalidades e sanções, comprometendo a transparência e a conformidade legal.

2.2.4.3. Prejuízo à Transparência Pública: A manutenção do sistema de informações financeiras e a sua disponibilização no Portal da Transparência, conforme a Lei Complementar 131/2009, seriam comprometidas.

2.2.5. Em 21/08/2025 foi firmado o Termo Aditivo que prorrogou o contrato por mais 12 meses, até 25 de outubro de 2026. Atualmente está em estudo a prorrogação do contrato atual, por um período de no máximo 12 meses com final previsto após a implantação de 3 (três) meses entregue, para que os trabalhos não sejam paralisados e funcione concomitantemente. **A natureza iminente do término do contrato, bem como a essencialidade dos serviços de gestão de RH tornam a contratação de um novo software uma medida necessária, indispensável para a continuidade das atividades da CML.**

2.3. Dos Requisitos da Contratação

2.3.1. Para fins de classificação, será exigida a prova de conceito dos sistemas, conforme requisitos em Anexo ao presente Termo de Referência.

2.3.2. Após a etapa de classificação da proposta, a empresa mais bem colocada será convocada para apresentação de prova de conceito dos sistemas, com o objetivo de demonstrar o atendimento aos requisitos do Edital, na forma do Anexo B deste Termo.

2.3.3. A apresentação se dará na data designada pelo Pregoeiro, observado o prazo mínimo de 5 dias úteis, contados da convocação oficial, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo, exceto se a empresa concordar em agendar a avaliação em prazo menor.

2.3.4. O não comparecimento no prazo fixado, ou a impossibilidade de realizar a demonstração, implicará a desclassificação do proponente.

2.3.5. A Prova de conceito será analisada pelos servidores que compõem a Comissão de Fiscalização da Implantação, indicada neste Termos de Referência.

2.4. Da Locação Direta pela Empresa Desenvolvedora

2.4.1. A contratação da solução de software objeto deste Termo de Referência somente poderá ser celebrada diretamente com a empresa desenvolvedora do sistema, sendo vedada, sob qualquer forma, a intermediação comercial por terceiros, a sublocação, a cessão de direitos de uso



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

ou qualquer outra modalidade de transferência dos direitos contratuais a pessoas físicas ou jurídicas distintas da desenvolvedora original do software.

2.4.2. Para fins de comprovação, a licitante deverá apresentar, junto com a proposta, declaração ou documentação que ateste ser a criadora e detentora dos direitos patrimoniais sobre a solução ofertada, sob pena de desclassificação da proposta.

2.4.3. A inobservância desta exigência durante a execução contratual ensejará a rescisão imediata do contrato, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

3. MODELO DE EXECUÇÃO: CONDIÇÕES DE SOLICITAÇÃO, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1. Após a homologação do processo de contratação, a nota de empenho será encaminhada por membro da Comissão de Fiscalização da Implantação via e-mail, como forma de solicitação de início da execução da etapa de implantação do sistema.

3.2. O início da implantação deverá ser agendado com a equipe da CONTRATANTE no prazo de até quinze dias, contados da data do envio da Nota de Empenho à Contratada.

3.3. A CONTRATADA deverá realizar cronograma de atividades para atender aos requisitos estabelecidos no Anexo B do Termo de Referência.

3.4. O recebimento da etapa de Implantação e Migração dos dados será realizado considerando os itens a seguir:

- 3.4.1. instalação dos produtos básicos;
- 3.4.2. instalação dos sistemas (Módulos);
- 3.4.3. treinamentos;
- 3.4.4. acompanhamento da parametrização;
- 3.4.5. migração de dados atuais e históricos;
- 3.4.6. acompanhamento da execução e;
- 3.4.7. entrada em produção

3.5. Da Implantação (instalação dos produtos básicos, instalação do sistema, treinamentos, acompanhamento da parametrização, migração de dados atuais e históricos, acompanhamento da execução e da entrada em produção)

3.5.1. A implantação é a fase inicial do projeto, pelo prazo de 3 (três) meses, responsável por



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

garantir que a solução seja configurada e disponibilizada de forma segura, eficiente e aderente às necessidades da Câmara Municipal de Londrina.

3.5.2. Atividades da fase de implantação:

3.5.2.1. **Diagnóstico aprofundado** dos processos de Recursos Humanos, folha, ponto eletrônico, eSocial e transparência, mapeando fluxos, gestão de documentos, legislações e regras internas.

3.5.2.2. **Levantamento de requisitos funcionais e técnicos** com participação das áreas de RH, TI e controladoria.

3.5.2.3. **Parametrização personalizada** de tabelas, rubricas, jornadas, perfis de acesso, workflows e integrações.

3.5.2.4. **Carga inicial de dados** com regras de consistência aplicadas para evitar duplicidades e inconsistências.

3.5.2.5. **Testes integrados** entre os módulos e validação com usuários-chave antes da produção.

3.5.2.6. **Homologação formal** com checklists documentados.

3.5.2.7. **Go-live assistido** com acompanhamento presencial e remoto, assegurando resposta imediata a ajustes.

3.5.2.8. Gestão de projeto com **cronograma macro e micro**, marcos de aceite e reuniões de status.

3.5.3. Plano de comunicação interna para informar mudanças e preparar usuários. O repasse de conhecimento acerca das informações e esclarecimentos referentes à execução dos serviços prestados deverá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE;

3.6. Da Migração

3.6.1. A migração deve garantir a transferência segura, íntegra e rastreável dos dados dos sistemas atuais para a nova solução.

3.6.2. Atividades:

3.6.2.1. Planejamento detalhado da migração com definição de escopo (quais bases serão migradas), prazos e critérios de sucesso.

3.6.2.2. Extração controlada dos dados, preservando metadados essenciais.

3.6.3. Tratamento e saneamento:



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

- 3.6.3.1. Eliminação de dados duplicados.
- 3.6.3.2. Correção de inconsistências.
- 3.6.3.3. Padronização de formatos.
- 3.6.3.4. Validação amostral e integral por equipe multidisciplinar.
- 3.6.3.5. Carga em ambiente de homologação para testes prévios.

3.7. Características gerais da implantação

- 3.7.1. O Módulo Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal deve possuir as características gerais mínimas obrigatórias e estar subdividida em funcionalidades relacionadas e coesas, sendo os módulos de gestão de processo e requisições e de gestão de documentos, devem ser integrados ao Módulo de gestão de Recursos Humanos e Pessoal, conforme detalhamento do objeto no Anexo A deste TR;
- 3.7.2. Realizar a instalação e parametrização dos componentes necessários para o funcionamento da solução;
- 3.7.3. A CONTRATADA deverá instalar a solução da última versão estável do código-fonte;
- 3.7.4. A CONTRATADA deverá levantar as informações dos sistemas que serão migrados para os módulos, junto com a CONTRATANTE e a empresa anteriormente fornecedora. Este levantamento deverá englobar todas as bases de dados e demais informações pertinentes à migração total de dados, assim como, o tipo de base de dados usados nestes sistemas;
- 3.7.5. A CONTRATADA deverá parametrizar os itens de conversão junto a CONTRATANTE e a empresa que detém o entendimento dos sistemas atualmente em uso na CML;
- 3.7.6. A CONTRATADA deverá apontar os riscos associados aos processos, tais como, análise minuciosa nas bases de dados dos sistemas existentes e criar um padrão de conversão de dados, evitando perda de informações no processo de migração;
- 3.7.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar formas e/ou métodos para que a CONTRATANTE faça a avaliação dos dados migrados e emita o parecer definitivo quanto à migração das informações;
- 3.7.8. A CONTRATADA deverá se dispor a adequar as estruturas de tabelas do banco de dados dos módulos contratados, caso as mesmas não sejam totalmente aderentes à estrutura de dados dos sistemas em uso na CML;
- 3.7.9. O recebimento da etapa de Implantação, migração dos dados e parametrização será realizado considerando os itens a seguir:



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

- 3.7.9.1. Implantação dos módulos do sistema;
- 3.7.9.2. Migração dos dados essenciais para o sistema contratado;
- 3.7.9.3. Parametrização dos dados para a conformidade com as características da CML;
- 3.7.9.4. Verificação se o sistema implantado está íntegro e atende às necessidades do Departamento de Recursos Humanos no desenvolvimento de suas atividades.

3.7.10. Do recebimento da implantação e da Nota Fiscal

3.7.11. A fase de implantação será recebida pela Comissão de Fiscalização da Implantação de forma definitiva após a verificação da qualidade da solução implantada e consequente aceitação para o serviço, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a entrega da fase pela CONTRATADA, mediante Termo de Aceite da Implantação;

3.7.12. O recebimento pressupõe a verificação da adequação do serviço prestado às especificações deste Termo de Referência e Anexos e à proposta do Contratado e será dado mediante o Termo de Aceite pela Comissão de Fiscalização da Implantação.

3.7.13. Após o recebimento por parte da Comissão de Fiscalização da Implantação a CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal, que será aprovada pela Comissão.

3.7.14. A Comissão de Fiscalização da Implantação, após a emissão do Termo de Aceite da Implantação, poderá recusar o recebimento da Nota Fiscal, em caso de incompatibilidade entre os quantitativos ou características declarados no documento fiscal e o efetivamente entregue e no caso de evidente desatendimento da solicitação.

3.7.15. O prazo do recebimento ficará suspenso caso haja a necessidade da correção na entrega da fase de implantação ou na Nota Fiscal apresentada.

3.7.16. Após o recebimento da fase de implantação, será iniciada a execução da fase de locação do sistema, com o envio da Nota de Empenho mensal pelos Fiscais do Contrato à Contratada.

3.7.17. Nenhuma espécie de recebimento prejudica a responsabilidade da empresa fornecedora por vícios ocultos.

3.8. Da consolidação do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal e outros módulos

3.8.1. A consolidação e adequação do **Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal** será concomitante com o funcionamento do sistema anterior, pelo período de 3 (três) meses, para verificação de inconsistências, ajustes e treinamentos específicos para possibilitar a plena operação do sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.8.2. O prazo de execução para o item 1 e 7 (implantação do sistema e treinamento, respectivamente) da tabela do item 1.1 será contado da data do recebimento da Nota de Empenho pela Contratada e para a locação dos itens 2 a 6 (módulos) da tabela do item 1.1, no dia útil subsequente à finalização e recebimento definitivo dos serviços referentes ao item 1;

3.9. Do treinamento

3.9.1. O treinamento é estratégico para adoção eficaz da solução, garantindo que usuários dominem os módulos e suas funcionalidades e as práticas de segurança.

3.9.2. Atividades:

3.9.2.1. Treinamento por perfil:

3.9.2.1.1. Usuários finais: rotinas operacionais, consultas e registros.

3.9.2.1.2. Gestores: relatórios, dashboards e acompanhamento de indicadores.

3.9.2.1.3. TI: administração, parametrização e suporte de primeiro nível.

3.9.2.2. • Materiais em português (PT-BR), atualizados e com linguagem clara.

3.9.2.3. • Ambiente dedicado de treinamento para simulação de operações sem impacto na base real.

3.9.2.4. • Certificação dos participantes mediante avaliação de conhecimento.

3.9.2.5. • Manuais digitais e vídeo tutoriais de fácil acesso.

3.9.2.6. • Treinamento híbrido (presencial e remoto).

3.9.2.7. • Reaplicação periódica (reciclagem) para novas atualizações.

3.9.2.8. • Disponibilização de FAQ e central de ajuda online.

3.9.3. Os serviços relativos ao treinamento deverão ser realizadas na cidade de Londrina, no Departamento de Recursos Humanos, durante o horário de expediente da Câmara Municipal de Londrina, das 13 às 19 horas.

3.9.4. Os treinamentos deverão habilitar os servidores à utilização plena e eficaz do sistema, especialmente à utilização dos módulos e das funcionalidades com vistas à manutenção evolutiva do sistema;

3.9.5. O Treinamento deverá ser organizado conforme segue:

3.9.6. A contratada deverá ministrar treinamentos, aos usuários do software, separadamente para cada módulo que compõe o objeto, durante a fase de implantação;



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.9.7. Todo o material do treinamento deverá estar em Português Brasileiro e disponível em meio eletrônico;

3.9.8. Os artefatos a serem produzidos em cada treinamento, pela CONTRATADA, nessa fase são, no mínimo:

3.9.9. Lista de Presença dos Participantes (CONTRATADA);

3.9.10. Ficha de Avaliação do Curso (CONTRATADA);

3.10. Da Manutenção evolutiva e corretiva

3.10.1. Manutenção é o conjunto de serviços técnicos realizados sobre o sistema após sua implantação, com vistas à correção de falhas, à adaptação a novos requisitos legais ou operacionais e à incorporação de melhorias, conforme definidas neste Termo de Referência.

3.10.2. **Manutenção Evolutiva Inerente ao Objeto Contratado:** Compreende as alterações, atualizações e melhorias realizadas pela Contratada, sem custo adicional para a Contratante, cujo conteúdo se enquadre no escopo original deste Termo de Referência, independentemente da parte que formalizou a demanda. Integram esta modalidade:

3.10.2.1. As atualizações decorrentes de mudanças na legislação federal, estadual ou municipal de aplicação geral, de atualização de tabelas oficiais — tais como tabelas de contribuição previdenciária, alíquotas tributárias, pisos salariais e índices de reajuste —, bem como a incorporação de novas funcionalidades inerentes ao funcionamento regular do sistema, aplicáveis indistintamente a todos os clientes da Contratada; e

3.10.2.2. As demandas formalizadas pela Contratante que se refiram a funcionalidades, atualizações ou adequações já contempladas no escopo pactuado, hipótese em que o enquadramento será determinado pela natureza da demanda, e não por sua origem.

3.10.3. **Manutenção Corretiva:** Compreende as intervenções técnicas realizadas pela Contratada para identificação, diagnóstico e correção de defeitos, falhas, erros de programação (*bugs*), inconsistências de processamento e quaisquer comportamentos anômalos do sistema que resultem em funcionamento diverso do especificado ou esperado, independentemente do momento em que tais ocorrências se manifestem. Esta modalidade de manutenção é igualmente integrada ao objeto contratual e não ensejará cobrança adicional à Contratante, dado que os defeitos apurados decorrem de imprecisão, incompletude ou inadequação do trabalho de desenvolvimento de responsabilidade da Contratada. O atendimento deverá observar os níveis de severidade e os prazos máximos de resolução definidos nos Acordos de Nível de Serviço (ANS) (item 2.3 do Anexo



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

B) constantes deste Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis.

3.10.4. Manutenção Evolutiva de Iniciativa da Contratante (Hora Técnica): Compreende as customizações, adaptações, desenvolvimentos e melhorias solicitadas pela Contratante que não integram o escopo original do presente Termo de Referência, incluindo adequações decorrentes de alterações legislativas de aplicação restrita ao ente contratante — tais como leis municipais, atos normativos internos, resoluções da Mesa Diretora e decisões judiciais com efeitos individualizados —, bem como novas funcionalidades, relatórios, integrações ou fluxos de trabalho específicos à realidade operacional da Contratante. Esta modalidade será remunerada mediante o consumo de horas técnicas de desenvolvimento, conforme valor unitário e procedimento de solicitação e aprovação prévia estabelecidos neste Termo de Referência, sendo vedada a execução de serviços desta natureza sem a emissão de ordem de serviço ou documento equivalente formalmente autorizado pelo fiscal do contrato.

3.10.5. O enquadramento em cada modalidade de manutenção será determinado pela natureza e pela origem da demanda, e não pela parte que a formalizou. Solicitações apresentadas pela Contratante, por meio do Fiscal de Contrato, que se refiram a funcionalidades, atualizações ou adequações já previstas no escopo deste Termo de Referência serão classificadas como Manutenção Evolutiva Inerente ao Objeto Contratado, não gerando ônus adicional, cabendo à Contratada justificar formalmente eventual enquadramento diverso.

3.10.6. Durante o processo de implantação e a vigência do contrato, a CONTRATANTE poderá avaliar possibilidade de realizar solicitações de desenvolvimento de funcionalidades e melhorias não existentes na contratação [3.10.4 Manutenção Evolutiva de Iniciativa da Contratante (Hora Técnica)] se entender necessário para automatização de processos ou melhor atendimento às demandas dos usuários.

3.11. Da Solicitação de Manutenção Evolutiva de Iniciativa da Contratante (Hora Técnica)

3.11.1. Na hipótese do item 3.10.4, a CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA as melhorias desejadas.

3.11.2. A CONTRATADA deverá definir junto a CONTRATANTE o conjunto de requisitos para a melhoria evolutiva de iniciativa de contratante (hora técnica).

3.11.3. Após o levantamento prévio dos requisitos a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo prorrogado pelo mesmo prazo, para aprovação da CONTRATANTE:

3.11.3.1. A descrição detalhada dos itens;



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

- 3.11.3.2. A quantidade das horas de programação exigidas;
- 3.11.3.3. Prazo de execução de no máximo 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogável pelo mesmo período;
- 3.11.3.4. O valor total da manutenção pretendida.
- 3.11.4. O Fiscal do Contrato analisará e avaliará a proposta e, caso aprovado, autorizará a efetivação da manutenção e emitirá empenho para execução do serviço de horas técnicas.
- 3.11.5. Após a conclusão dessa manutenção o Fiscal de Contrato verificará o recebimento da manutenção e solicitará nota fiscal do serviço da CONTRATADA.
- 3.11.6. Será de responsabilidade da CONTRATADA diagnosticar as alterações adequadas para a realidade da CONTRATANTE e aplicá-los aos módulos e funcionalidades durante o processo de implantação garantindo que esses estejam totalmente aderentes às especificações da CML e às obrigações legais;
- 3.11.7. As alterações realizadas em módulos e/ou funcionalidades, resultantes de serviços de manutenção evolutiva da solução implantada em produção, passarão a ser parte integrante da Solução de TI e, portanto, passarão a integrar o escopo do serviço de suporte técnico;
- 3.11.8. Nenhum dos serviços de manutenção evolutiva da solução implantada deverá impedir ou ser afetada por atualizações de versão da Solução, salvo se expressamente autorizado pelo CONTRATANTE, após comunicação formal pela CONTRATADA dos impactos futuros da manutenção. Caso, no planejamento da manutenção, a CONTRATADA não faça o alerta quanto aos impactos futuros do serviço, ficará ela responsável pela adequação futura da Solução durante a atualização de versão, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;

3.12. Do suporte técnico

3.12.1. O suporte técnico compreende o conjunto de serviços de atendimento prestados pela Contratada para recepcionar, registrar, classificar e encaminhar as demandas da Contratante relacionadas ao sistema contratado, assegurando a continuidade operacional e o tempestivo acionamento das modalidades de manutenção cabíveis. São atividades inerentes ao suporte técnico:

3.12.1.1. Disponibilização de atendimento multicanal, mediante telefone, chat, e-mail e sistema de registro de chamados (helpdesk), em horário mínimo a ser definido neste Termo de Referência;



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.12.1.2. Registro individualizado de todos os chamados abertos, contendo identificação do solicitante, data e hora de abertura, descrição da ocorrência, classificação por nível de severidade e histórico completo de tratativas até o encerramento;

3.12.1.3. Triagem e enquadramento de cada chamado na modalidade de manutenção correspondente — evolutiva inerente ao objeto contratado (item 3.10.2), corretiva (item 3.10.3) ou evolutiva de iniciativa da contratante (hora técnica) (item 3.10.4) —, com comunicação formal do enquadramento ao fiscal do contrato nos casos em que houver implicação de custo adicional;

3.12.1.4. Acompanhamento do status de cada chamado, com retornos periódicos à Contratante até a resolução definitiva;

3.12.1.5. Monitoramento contínuo do cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (ANS) (item 2.3 do Anexo B), com emissão de relatório mensal contendo os indicadores de atendimento, os prazos praticados e o percentual de conformidade por nível de severidade.

3.12.2. O Suporte técnico visa atender em tempo hábil e forma efetiva as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Informatizado de gestão integrada de Recursos Humanos, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia, além das manutenções: evolutiva inerente ao objeto contratado (item 3.10.2), corretiva (item 3.10.3) ou evolutiva de iniciativa da contratante (hora técnica) (item 3.10.4);

3.12.3. Para fins de atualização de versão da solução, a CONTRATADA deverá sempre ofertar ao CONTRATANTE a última versão do software, durante o período de vigência do contrato;

3.12.4. O suporte técnico compreende atendimento aos usuários da solução;

3.12.5. O serviço de suporte em questão compreende a correção de incidentes ou problemas na plataforma (ou core) do sistema, assim como erros de requisitos ou sistemas na aplicação final disponibilizada;

3.12.6. A CONTRATADA deverá proporcionar corpo técnico qualificado especializado para garantir os serviços de assistência técnica, de segunda a sexta-feira em horário comercial, excluindo-se feriados nacionais e locais.

3.12.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços de suporte por:

3.12.7.1. atendimento telefônico, com atendimento presencial, sem inteligência artificial, no idioma português;

3.12.7.2. plataforma de gerenciamento de suporte (help desk), com possibilidade de registros de todas as solicitações e consultas por ticket, disponível para todos os usuários;



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.12.8. Os recursos humanos e tecnológicos necessários, bem como sua manutenção e operação são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA;

3.12.9. Caso a CONTRATANTE constate a ocorrência de defeitos sistemáticos em algum módulo ou funcionalidade da solução, a CONTRATADA deverá providenciar a sua substituição ou correção imediata, sem ônus para a CONTRATANTE;

3.12.10. Não poderá ser cobrada nenhuma taxa adicional sobre o suporte técnico;

3.13. Equipe Técnica Especializada

3.13.1. A Contratada deverá manter equipe técnica especializada, permanentemente dedicada ao monitoramento e acompanhamento das alterações na legislação federal, estadual e municipal com impacto sobre as funcionalidades do sistema contratado, garantindo a tempestiva adequação do software às novas exigências normativas, sem necessidade de solicitação formal pela Contratante. São obrigações decorrentes desta exigência:

3.13.1.1. Monitoramento contínuo das publicações e comunicados oficiais dos órgãos reguladores e fiscalizadores com interface direta sobre as funcionalidades do sistema, incluindo, sem limitação: Instituto Nacional do Seguro Social — INSS, Receita Federal do Brasil — RFB, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas — eSocial, e Tribunal Regional Eleitoral do Paraná — TRE-PR;

3.13.1.2. Implementação tempestiva das adequações normativas identificadas, observando os prazos de vigência estabelecidos pelos respectivos órgãos, de modo a assegurar que o sistema esteja em plena conformidade legal antes da entrada em vigor de cada nova exigência;

3.13.1.3. Comunicação prévia à Contratante, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, sobre alterações normativas identificadas e as correspondentes adequações a serem implementadas no sistema, com indicação do prazo previsto para disponibilização da atualização;

3.13.1.4. Emissão de nota técnica ou comunicado formal sempre que a alteração normativa identificada demandar mudança de procedimento operacional por parte dos usuários da Contratante, de modo a subsidiar os ajustes internos necessários.

3.14. Da Hospedagem em nuvem

3.14.1. A hospedagem deve garantir disponibilidade, desempenho e segurança, em provedor com, pelo menos, certificações ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27701.

3.14.2. Alta disponibilidade com SLA (ANS) mínimo da plataforma de 99,5%.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

- 3.14.3. Escalabilidade elástica para aumento de capacidade conforme demanda.
- 3.14.4. Backups automáticos com retenção definida e redundância geográfica.
- 3.14.5. Os data centers de produção e contingência devem estar localizados em regiões geográficas distintas (cidades distintas), de forma a garantir redundância real em caso de desastre regional.
- 3.14.6. Monitoramento 24x7 de desempenho e ameaças.
- 3.14.7. Plano de recuperação de desastres (Disaster Recovery) e tempo de recuperação (RTO) ≤ 4 horas.
- 3.14.8. Testes de DR devem ser realizados ao menos anualmente, com comunicação prévia à Contratante, medição objetiva do RTO real (deve ser ≤ 4 horas) e entrega de relatório com evidências em até 5 dias úteis após o teste. O não cumprimento do RTO no teste configura infração contratual.
- 3.14.9. Todos os ambientes que processem, armazenem ou trafeguem dados da CONTRATANTE — incluindo, sem limitação, ambiente de produção, ambiente de homologação, backup operacional, replicação para Disaster Recovery, logs de análise e snapshots — devem estar localizados em data centers situados no território nacional brasileiro. A CONTRATADA deve comprovar a localização mediante: (i) indicação das regiões (regions) e zonas de disponibilidade utilizadas; (ii) atestado do provedor de nuvem ou documentação técnica equivalente confirmando a localização física dos data centers no Brasil; (iii) compromisso formal de que nenhum dado da CONTRATANTE será replicado, processado ou armazenado fora do território nacional sem autorização prévia, expressa e por escrito da CONTRATANTE, observados os requisitos da LGPD para transferência internacional de dados (art. 33 e seguintes).

3.15. Da integração

- 3.15.1. As integrações são essenciais para evitar retrabalho e garantir a conformidade legal e operacional.
- 3.15.1.1. Disponibilização de APIs RESTful documentadas e disponibilizadas à contratante, seguindo padrões abertos de mercado.
- 3.15.1.2. Conectores pré-configurados para:
- 3.15.1.2.1. TCE-PR (remessas e atos de pessoal).
- 3.15.1.2.2. SIAFIC (Decreto 10.540/2020).
- 3.15.1.2.3. eSocial (eventos S-1000 a S-1299).



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

- 3.15.1.3. Autenticação segura via protocolo padrão de autenticação para acesso aos endpoints.
- 3.15.1.4. Controle de versão das APIs para evitar quebra de compatibilidade.
- 3.15.1.5. Monitoramento de integrações e alertas para falhas.

3.16. Dos Recebimentos

3.16.1. O prazo de execução para o item 1 e 7 (implantação do sistema e treinamento, respectivamente) será contado da data do recebimento da Nota de Empenho pela Contratada e para os itens de locação mensal dos item 2 a 6 (módulos), no dia útil subsequente à finalização e recebimento definitivo dos serviços referentes ao item 1;

3.16.2. Para fins da prorrogação que trata este item, serão desconsiderados os valores correspondentes ao item 1 e 7 (implantação do sistema e treinamento, respectivamente) da tabela do item 1.1, sendo os valores remanescentes, correspondentes à locação dos itens 2 a 6 (módulos) da tabela do item 1.1, parcelados pelo tempo da prorrogação;

3.16.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

3.16.4. Os módulos 3 a 6, poderão ser rejeitados durante o período de implantação, por observações e testes não possíveis de serem contatadas na Prova de Conceito, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo os problemas identificados serem corrigidos, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.16.5. A rejeição de módulos 3 a 6, caso ocorra, conforme o item 3.16.4, poderá ensejar o não pagamento do módulo, bem como de módulos que se relacionem a esse, para funcionamento pleno.

3.16.6. A CONTRATADA manifesta ciência de que o CONTRATANTE poderá reduzir o pagamento por módulo e/ou serviço não utilizado, inútil ou suprimido, de acordo com o que prevê o Art. 124 e seguintes da Lei 14.133/21.

4. MODELO DE EXECUÇÃO: DA FISCALIZAÇÃO

4.1. A fiscalização das fases de implantação e locação será exercida por representantes da Câmara Municipal de Londrina, aos quais competirá acompanhar e orientar a execução do objeto.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

4.2. A fiscalização da fase de implantação e treinamento será exercida por Comissão de Fiscalização da Implantação, formada pelos servidores:

4.2.1. Andrea Cristina Cobbo – Matrícula nº 11414, do Departamento de Recursos Humanos;

4.2.2. Mauricio Rodrigues de Araujo – Matrícula nº 11914, do Departamento de Recursos Humanos;

4.2.3. Suelen Benatti – Matrícula nº 99968, do Departamento de Recursos Humanos;

4.2.4. Anderson Rafael Delattre Abe – Matrícula nº 81111, do Departamento de Informática;

4.3. Compete à Comissão de Fiscalização da Implantação:

4.3.1. Julgar a prova de conceito das empresas classificadas;

4.3.2. Acompanhar a implantação do sistema;

4.3.3. Acompanhar a migração de dados para o novo sistema;

4.3.4. Dar recebimento definitivo da fase de implantação do sistema.

4.4. A fiscalização da fase de locação será exercida pelo seguinte Fiscal do Contrato:

4.4.1. Andrea Cristina Cobbo – Matrícula nº 11414, do Departamento de Recursos Humanos;

4.5. O servidor responsável pela fiscalização poderá ser substituído por ato do Gerente do Departamento de Recursos Humanos ou despacho do Diretor-Geral, devendo a alteração, em qualquer caso, ser formalmente comunicada à Contratada e à Gestão do Contrato.

4.6. Ao Fiscal de Contrato ficam designadas as seguintes atribuições:

4.6.1. Somente solicitar prestações da Contratada mediante o envio da Nota de Empenho correspondente.

4.6.2. Acompanhar a execução do objeto e encaminhar ao Gestor do Contrato para que sejam tomadas as devidas providências.

4.6.3. Receber definitivamente o objeto, verificando a correção dos valores apontados na Nota Fiscal/ Fatura, antes de remetê-la ao Departamento Financeiro para pagamento.

4.6.4. Acompanhar o pedido, a execução e o recebimento e a implantação de manutenções evolutivas e corretivas;

4.6.5. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando a data e o nome dos envolvidos.

4.6.6. Controlar os saldos e quantitativos já executados e/ou já empenhados, a empenhar ou a executar, bem como os já efetivamente pagos do Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

4.6.7. Comunicar ao Gestor do Contrato caso identifique faltas ou defeitos na execução aptas a causar a instauração de procedimento administrativo para aplicação de penalidade.

4.7. A Gestora do Contrato será indicada na minuta de Contrato.

4.7.1. A Gestora do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Além das informações essenciais acerca da prestação realizada, as Notas Fiscais deverão ser apresentadas com a descrição da prestação do serviço, contendo as seguintes informações:

5.1.1. Se a empresa é optante pelo Simples, se for o caso;

5.1.2. Com a indicação das retenções tributárias devidas, se for o caso, especialmente em relação ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) quando necessário, conforme Instrução Normativa nº 1234/2012 da Receita Federal e Decreto Municipal nº 776/2023;

5.1.3. Com a informação do número e ano da Nota de Empenho a qual se refere.

5.1.4. Com a informação do número e ano do tipo de licitação;

5.1.5. Com a informação do número e ano do contrato e do aditivo, se for o caso.

5.2. O pagamento do objeto deste contrato será feito à empresa Contratada em até 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento definitivo, tanto da fase de implantação quanto, mensalmente, na fase de locação.

5.2.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso desde a notificação até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

5.2.2. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.3. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

5.4. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que não tenha sido especificada no Termo de Referência.

5.5. A Contratante poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

6. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. Nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, a Contratada, ao descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Termo de Referência, ficará sujeita às penalidades previstas no art. 156 da referida Lei, observando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.2. Além das infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

6.2.1. Deixar de cumprir os prazos e condições estabelecidos no cronograma de implantação definido neste Termo de Referência;

6.2.2. Descumprir os níveis de serviço estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS), de forma reiterada ou que cause prejuízo à operação do Departamento de Recursos Humanos;

6.2.3. Deixar de realizar as manutenções corretivas nos prazos definidos, especialmente em situações que comprometam o processamento da folha de pagamento, obrigações previdenciárias ou envio ao eSocial;

6.2.4. Recusar-se injustificadamente a executar horas técnicas de manutenção evolutiva formalmente aprovadas pela Contratante;

6.2.5. Descumprir os requisitos de segurança da informação, proteção de dados e privacidade estabelecidos neste Termo de Referência e na Lei n.º 13.709/2018 (LGPD);

6.2.6. Deixar de comunicar alterações normativas com a antecedência mínima estabelecida neste Termo de Referência, quando essas alterações impactem os sistemas contratados;

6.2.7. Descumprir as obrigações de devolução, eliminação e certificação de dados ao encerramento do contrato, nos termos do item 5 do Anexo B deste Termo de Referência;

6.2.8. Subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado;

6.3. À Contratada poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

6.3.1. **Advertência por faltas leves**, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

6.3.2. **Multa:**

6.3.2.1. **Moratória** de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado no cronograma de implantação (item 6.2.1), calculada sobre o valor da Nota de Empenho ou valor proporcional do



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

item inadimplido, até o limite de 20% (vinte por cento). Atraso superior a 40 (quarenta) dias será considerado inexecução total do objeto.

6.3.2.2. **Moratória** de 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal, por dia de atraso injustificado, limitada a 15% (quinze por cento), no descumprimento do Acordo de Nível de Serviço – ANS (item 6.2.2).

6.3.2.3. **Moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor da Nota de Empenho, limitada a 30% (trinta por cento), no descumprimento dos prazos de manutenção corretiva em situações que comprometam o processamento da folha de pagamento, obrigações previdenciárias ou envio ao eSocial (item 6.2.3), dada a criticidade operacional dessas rotinas. Atraso superior a 30 (trinta) dias será considerado inexecução total do objeto.

6.3.2.4. **Moratória** de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor contratado para a manutenção evolutiva aprovada, por dia de atraso ou recusa injustificada na execução das horas técnicas (item 6.2.4), limitada a 20% (vinte por cento).

6.3.2.5. **Compensatória** de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por ocorrência, no descumprimento dos requisitos de segurança da informação, proteção de dados e privacidade estabelecidos no TR e na LGPD (item 6.2.5), sem prejuízo de apuração de responsabilidade em processo próprio caso a falha configure incidente de segurança.

6.3.2.6. **Compensatória** de 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal do contrato, por ocorrência, pela falta de comunicação tempestiva de alterações normativas que impactem os sistemas contratados (item 6.2.6).

6.3.2.7. **Compensatória** de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação pelo descumprimento das obrigações de devolução, eliminação e certificação de dados ao encerramento do contrato (item 6.2.7).

6.3.2.8. **Compensatória** de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, por dia, limitada a 20% (vinte por cento), pela subcontratação, total ou parcial, do objeto (item 6.2.8), sem prejuízo da rescisão contratual.

6.3.2.9. **Compensatória** de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, ou do valor proporcional ao item inadimplido, nos casos de inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

6.3.2.10. **Compensatória** de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total do objeto, ou do valor proporcional ao item inadimplido, no caso de inexecução total de itens específicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

6.3.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de Londrina pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos dos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

6.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 e nos casos citados no subitem anterior que justifiquem a imposição de sanção mais grave.

6.4. A entrega de objeto em desacordo com as especificações do termo de referência não descaracteriza a mora, que continuará sendo contada sem interrupção até a entrega adequada do objeto.

6.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

6.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

6.5.2. As peculiaridades do caso concreto;

6.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.5.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

6.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

6.7. A advertência será aplicada diretamente pelo fiscal do contrato, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis à autoridade superior, contados a partir da notificação, pelo fiscal, da aplicação da advertência.

6.7.1. Caso haja recurso contra a aplicação da advertência, a petição deverá ser encaminhada ao(a) gestor(a) para encaminhamentos processuais até a decisão do recurso pelo Diretor-Geral.

6.8. As sanções de multa, de impedimento de licitar e contratar com o Município de Londrina e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos, na seguinte forma:

6.8.1. O fiscal do contrato deverá encaminhar ao(a) gestor(a) do contrato relatório acerca do descumprimento contratual;

6.8.2. Recebido o relatório, o(a) gestor(a) encaminhará para a autoridade superior, para a instauração do processo, e para a autoridade máxima, para designação dos servidores, escolhidos,



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

preferencialmente, dentre os lotados no Departamento de Suprimentos e Patrimônio e/ou no Departamento demandante, que comporão a comissão processante, respeitada a segregação de função.

6.9. O processo administrativo tramitará da seguinte forma:

6.9.1. O interessado será notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade, para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo informado que, caso tenha interesse, deve indicar, desde já, as provas que pretende produzir e que os autos estão disponíveis para consulta.

6.9.2. O pedido de produção de provas será rejeitado, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

6.9.3. Caso aceito o pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo, deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao interessado para alegações finais.

6.9.4. Em seguida, a comissão processante, elaborará relatório e encaminhará para decisão da Diretoria-Geral em caso de arquivamento ou aplicação das penas de multa e impedimento de licitar e contratar ou para a Presidência, em caso de aplicação da pena de declaração de inidoneidade.

6.10. Da decisão que aplicar a pena de multa e de impedimento de licitar com o Município de Londrina, caberá recurso administrativo ao Presidente da Câmara Municipal de Londrina/PR no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação.

6.10.1. O recurso será dirigido ao Diretor-Geral, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à Presidência para decisão no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

6.10.2. O recurso terá efeito suspensivo.

6.11. Da decisão que aplicar a pena de declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração ao Presidente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação, que será decidido no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

6.12. Transitada em julgado a decisão que aplicou a penalidade:

6.12.1. A interessada será notificada.

6.12.2. Será extraída portaria da decisão de aplicação da penalidade para publicação no Jornal Oficial do Município (exceto no caso de advertência), cuja data será utilizada como termo inicial da contagem dos efeitos.

6.12.3. A penalidade aplicada será registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

6.13. O prazo para pagamento da multa será de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da notificação para recolhimento.

6.14. A aplicação das sanções previstas na contratação não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

6.14.1. A aplicação de multa compensatória ao Contratado não impede que a Contratante busque o ressarcimento do prejuízo sofrido, caso este exceda o valor da multa aplicada, na forma da parte final do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

6.15. Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de penalização previsto nesta contratação, o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/2021, e, analogicamente, o previsto na Lei n.º 9.784, de 1999.

Mauricio Rodrigues de Araujo
Departamento de Recursos Humanos



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO A - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS DO SISTEMA

1. ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL – DESTAQUES

1.1 A solução tecnológica a ser contratada deverá contemplar um conjunto integrado de Módulos e funcionalidades que atendam plenamente às necessidades da Câmara Municipal de Londrina na gestão de Recursos Humanos, folha de pagamento, controle de frequência, eSocial e portal do servidor, gestão de requisições, processos do setor e de gestão de documentos. Esses módulos e funcionalidades devem ser concebidas de forma a garantir alta disponibilidade, segurança da informação, conformidade legal e usabilidade, além de assegurar integração nativa entre os módulos e interoperabilidade com sistemas externos.

1.2 Deve-se adotar arquitetura 100% web, responsiva e acessível a partir de múltiplos dispositivos, com autenticação forte (MFA) e mecanismos de Single Sign-On (Gov.br ou provedores de identidade baseados em protocolos padrão de mercado) para facilitar e padronizar o acesso dos usuários. A infraestrutura de hospedagem em nuvem deverá garantir SLA (ANS) mínimo de 99,5%, com RTO (Recovery Time Objective) ≤ 4 horas e RPO (Recovery Point Objective) ≤ 4 horas, assegurando backups periódicos e planos de recuperação de desastres devidamente testados. A CONTRATADA deverá disponibilizar DATACENTER para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE; A estrutura de DATACENTER poderá ser própria ou terceirizada. No caso de terceirização, a proponente deverá garantir que o DATACENTER, atenda as finalidades da licitação e as exigências do Termo de Referência; Toda a comprovação dos requisitos relacionados a ambiente do DATACENTER e BANCO DE DADOS deverá ser apresentado para verificação documental qualificada com aderência continuada. A CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

1.3 A segurança da informação deverá seguir as diretrizes da ABNT NBR ISO/IEC 27001 (Gestão de Segurança da Informação) e ISO/IEC 27701 (Privacidade da Informação), contemplando criptografia de dados em trânsito e em repouso, gestão estruturada de logs, trilhas de auditoria individualizadas por perfil e mecanismos preventivos e corretivos contra incidentes.

1.4 Os requisitos funcionais aqui destacados foram definidos a partir de análise das demandas operacionais e legais da Câmara, das obrigações impostas pela legislação vigente, das



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

recomendações de órgãos de controle e das melhores práticas de mercado para soluções SaaS de gestão pública. Eles estabelecem não apenas as capacidades mínimas que o sistema deverá oferecer, mas também critérios que visam proporcionar eficiência operacional, redução de retrabalho, aumento da transparência e melhoria contínua dos serviços prestados ao servidor e à sociedade.

1.5 O detalhamento subsequente descreve as principais áreas funcionais, suas aplicações práticas e parâmetros técnicos, constituindo a base para avaliação das propostas e para a fiscalização da execução contratual.

1.6 Com base no item 1.4.1 do Anexo B dos Critérios de avaliação a prova de conceito as **Características Gerais Básicas dos Sistemas e do DataCenter: a solução deverá comprovar o atendimento de 70% (setenta por cento) dos requisitos mínimos definidos para esta categoria**, conforme abaixo descritas. O não atendimento de qualquer item acarretará a desclassificação imediata da licitante, sem necessidade de prosseguir para a fase de avaliação dos módulos.

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS BÁSICAS DOS SISTEMAS E DO DATACENTER			
1	Requisitos Técnicos Gerais para funcionamento de todos os módulos e funcionalidades	Atende	Não Atende
1.1	Ateste de que o provedor de nuvem atende o SLA (ANL) e as certificações exigidas;		
1.2	Documentação técnica da licitante: especificações técnicas das APIs; DER e dicionário de dados;		
1.3	Política de segurança da informação aprovada pela direção da Contratada;		
1.4	Deverá ser capaz de garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99.5%, de acordo com Certificações e Atestados de conformidade, sendo compromisso da CONTRATADA com seu fornecedor de infraestrutura.		
1.5	O DATACENTER deverá possuir ponto de restauração do ambiente criado em intervalo máximo de 4 horas até os últimos 35 dias operacionais;		
1.6	A interface do sistema com o usuário final deverá ser 100%		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	web, responsiva e compatível com as versões de suporte ativo (Evergreen) dos navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge e Safari;		
1.7	Possibilitar o controle de acesso de usuários por Órgão e Unidade e por Unidade Gestora, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;		
1.8	Comprovar a localização dos dados mediante: (i) indicação das regiões (regions) e zonas de disponibilidade utilizadas; (ii) atestado do provedor de nuvem ou documentação técnica equivalente confirmando a localização física dos data centers no Brasil;		
2	Do Provimento de Banco de Dados (SGBD)		
2.1	O SGBD utilizado deve estar em versão com suporte ativo pelo respectivo fabricante ou comunidade mantenedora na data de implantação e durante toda a vigência contratual, comprovado por documentação oficial do fornecedor do SGBD. Versões sem suporte ativo (EOL) não serão aceitas em nenhuma hipótese. Caso contrário, poderá ser utilizado SGBD com as características listadas a seguir: - Deve ser gratuito, ou então, deve ser fornecido à CML o licenciamento para uso do SGBD sem qualquer custo adicional; - Não será permitido o uso de versões de SGBD do tipo EXPRESS, ou que tenha qualquer tipo de restrição quanto ao uso comercial. Além disso, não deverá existir qualquer tipo de limitação quanto à utilização de processadores, memória, espaço em disco, e assim por diante;		
2.2	O backup das bases de dados deve incluir todos os dados das tabelas do sistema, bem como seus metadados essenciais, como chaves primárias e restrições. Isso garantirá que, em caso de necessidade de restauração, todos os componentes cruciais do banco de dados sejam recuperados integralmente, mantendo a integridade e a consistência dos dados.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.3	A CONTRATADA deverá manter cópias do backup dos bancos de dados com as seguintes configurações:		
a)	Garantir o backup e integridade dos arquivos de estrutura do sistema, bem como relatórios e layouts específicos da Entidade;		
b)	Os backups das bases de dados deverão possuir rotina automatizada e serem mantidos em DATACENTER próprio ou terceirizado pela empresa proponente;		
c)	Fornecer/dispor de cópia dos dados alocados no DATACENTER para a CONTRATANTE, sendo no mínimo de 15 dias retroativos acessíveis pelo sistema;		
d)	Realizar Backups incrementais das bases de dados com frequência mínima compatível com $RPO \leq 4$ horas, utilizando o mecanismo nativo do SGBD e da infraestrutura adotados pela Contratada, e backup full diário com retenção de 35 dias operacionais.		
2.4	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir controle de credenciais para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;		
2.5	Caso a CONTRATANTE opte pelo uso de ferramentas de bancos de dados proprietárias compatível com a solução, fica sob sua responsabilidade o fornecimento da licença para o mesmo;		
3	Das Configurações da Plataforma dos Módulos de Gestão		
3.1	Acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/sub-domínio exclusivo da CONTRATANTE através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;		
3.2	A plataforma deve possuir a capacidade de atualizar os módulos contratados de forma transparente, sem que os usuários que estejam acessando a aplicação sejam		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	desconectados ou precisem refazer o processo de autenticação;		
3.3	O Sistema deve gravar os Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);		
3.4	Sempre que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar via e-mail vinculado ao cadastro o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso não autorizado com seu usuário.		
3.5	Permitir que o Usuário local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como: Aplicações abertas, Data início, Data último acesso, Tempo da sessão, IP (Internet Protocol) de origem e Permitir o encerramento da sessão listada em caso de necessidade.		
3.6	Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), Federais e Estaduais, bem como as municipais quando informadas pela CONTRATANTE, adequando-as sempre que for necessário, sem qualquer custo adicional;		
3.7	Fica vedado o uso de aplicações desktop, cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro;		
3.8	Ser projetado e desenvolvido para rodar nativamente em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:		
a)	A aplicação deverá ser operacionalizada via WEB.		
b)	Ser operável através dos principais navegadores de mercado nas últimas versões disponibilizadas como: Firefox, Chrome, Microsoft Edge e Safari e também nas		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	seguintes plataformas mobile: Android e iOS;		
c)	O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets e smartphones;		
d)	Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações Web;		
e)	O sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários" (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras ponto de restauração áreas da Câmara), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro;		
f)	O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma "transparente", ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou sub-domínio da contratada, exclusivo para a CONTRATANTE;		
g)	Deverá permitir a operação através de multi-abas ou janelas, abrindo quantas telas ou abas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

h)	A aplicação deverá ser estruturada no conceito de "n" camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em "n" serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados;		
i)	Todos os sistemas devem ser acessíveis via protocolo HTTPS, garantindo a segurança das informações tramitadas através da criptografia dos dados;		
j)	O código fonte que roda no Servidor de Aplicação deve ser protegido, não permitindo a visualização de sua estrutura pelo usuário final, garantindo total segurança e sigilo das regras de negócios da Entidade. Para fins de comprovação deste item, deverá ser utilizado o recurso exibir código fonte na página de navegação utilizada para acesso ao sistema, não devendo neste caso, possibilitar a visualização de regras do software, respeitando assim a prática de ofuscamento de código fonte;		
k)	O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem popup). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação foi realizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.		
l)	Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;		
m)	As aplicações devem permitir a abertura simultânea de vários módulos ou simultânea do mesmo módulo em várias guias ou janelas, utilizando o mesmo navegador, permitindo o trabalho simultâneo em dois monitores, com um exemplo		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	de em uma tela consultar um empenho e em outra tela consultar uma ficha financeira da folha de pagamento, com o detalhe de que possam ser recarregadas as páginas, mantendo nas telas os dados de origem antes da recarregamento das páginas no navegador;		
n)	Os módulos devem possuir estrutura de navegação que permita navegar na estrutura da aplicação, permitindo identificar qual a página atual e acessar rapidamente as páginas acima dela na estrutura do módulo e rotina;		
3.9	As aplicações devem garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;		
3.10	O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:		
a)	Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;		
b)	Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;		
c)	Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta;		
d)	O sistema deve exigir (obrigatoriamente) autenticação multifator (MFA) para todos os usuários, incluindo usuários finais, gestores e administradores, sem exceção. O MFA deve ser ativado por padrão (Privacy/Security by Default), sendo vedada a desativação pelo usuário.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.11	Deverá possuir ambiente próprio do usuário para manutenção e verificação de dados com no mínimo:		
a)	Possibilidade de alteração de senha;		
b)	Recuperação de senha através das seguintes formas: E-mail e SMS;		
c)	Para a recuperação de senha o sistema deve encaminhar um link de redirecionamento do usuário para o cadastro da nova senha ou código temporário para realizar a redefinição da senha;		
d)	Em caso de cadastro de uma nova senha pelo Administrador o sistema deverá exigir a troca da senha no primeiro login.		
3.12	O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:		
a)	Cadastro de Pessoas		
b)	Entidades		
c)	Bancos		
d)	Agências		
e)	Legislação		
f)	Cidades		
g)	Bairros		
h)	País		
i)	Logradouros		
3.13	O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.14	Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:		
a)	Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;		
b)	Permitir a vinculação de endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;		
c)	Permitir o cadastro de vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E- mail;		
d)	Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;		
e)	Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa;		
f)	Permitir o cadastro de ocorrências de natureza restritiva ou não restritiva, sendo que quando de natureza restritiva, a pessoa deve ser bloqueada para utilização durante o período da restrição em, por exemplo, na participação em licitações;		
g)	Permitir o registro das alterações de razão social, com base em data de vigência;		
h)	O administrador local do sistema deve ter acesso as seguintes informações do usuário do sistema: data de cadastro do usuário, situação do cadastro (Ativo/Inativo) e data de último acesso ao sistema, possibilitando ordenar os dados apresentados conforme coluna indicada pelo administrador.		
3.15	Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:		
a)	Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;		
b)	Disponibilizar diversos operadores de consulta como Menor ou igual, Maior ou Igual, Inicia com, Contém, Diferente, Igual, Maior, Menor;		
c)	Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor);		
d)	Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;		
e)	Permitir que os filtros utilizados possam ser removidos;		
3.16	Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:		
a)	Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;		
b)	Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar ou específicos;		
c)	Permitir definir regras de validação entre os campos adicionais;		
3.17	A plataforma deve possuir gerador de consultas, com as seguintes características mínimas:		
a)	Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, formatos (Monetário, Data, Numérico e Texto) e opções de agrupadores e totalizadores padrão;		
b)	Definir em quais sistemas a consulta estará disponível para		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	execução, sem limite da quantidade de sistemas;		
c)	Disponibilizar acesso diretamente nos menus dos módulos;		
d)	Definir formas de agrupamento e totalizadores padrão para a consulta;		
e)	Permitir que na execução da consulta sejam aplicados agrupadores e totalizadores dos dados conforme necessidade do usuário;		
f)	Permitir a ordenação dos registros retornados da consulta;		
g)	Permitir a exportação dos resultados das consultas para diversas extensões com no mínimo: HTML, TXT, PDF, CSV, XLS, XLSX, DOC, DOCX, XML, JSON;		
h)	Permitir que uma consulta fique disponível apenas para o cliente que a criou ou foi criada;		
i)	Possuir controles das versões das consultas, permitindo inclusive retornar para uma versão anterior específica;		
j)	Permitir a execução da consulta antes de sua publicação, para fins de homologação dos dados retornados;		
k)	Possibilitar a exibição das alterações que foram implementadas em cada versão de uma determinada consulta;		
3.18	A plataforma deve possuir recurso denominado gerador de relatórios, permitindo a criação de relatórios customizados com as seguintes características mínimas:		
a)	Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, possibilitando inclusive a criação de sub-relatórios;		
b)	Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, etc. A edição avançada de		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;		
c)	Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada (Rascunho). Permitir restaurar uma versão anterior se necessário;		
d)	Deve ser possível a geração de consultas para emissão de relatórios contendo informações de diversos módulos, como por exemplo, listagem de empenhos e licitações para determinado fornecedor;		
3.19	O sistema deve atender aos requisitos de acessibilidade digital, incluindo suporte a diferentes níveis de contraste e zoom.		
3.20	O sistema deve permitir a criação de Políticas de acesso aos sistemas, contendo as seguintes opções:		
a)	Permitir mais de uma política por grupo ou usuário;		
b)	Dias da semana que serão permitidos os acessos;		
c)	Usuários ou Grupo de Usuários que utilizarão determinadas políticas criadas;		
d)	Horários de permissão de acesso;		
e)	Tempo para expiração das senhas de acesso dos usuários, podendo ser definido por usuário ou grupo de usuários.		
3.21	Fornecer os seguintes manuais em Língua Portuguesa do Brasil em arquivos eletrônicos e/ou online no sistema: - Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema; - Manual do Usuário: Atualizado sempre que houver alterações, no prazo de 15 dias após a atualização; - Diagrama Entidade Relacionamento; - Dicionário de Dados; - entrega final na desmobilização do contrato; - formato editável (não apenas PDF).		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.22	Permitir desenho dos diversos processos de gestão de pessoas, com possibilidade de personalização de atividades de solicitação, análise e aprovação/reprovação por tipo de papel, envio de notificações para os envolvidos, alteração, inclusão e exclusão das informações em módulo especialista da solução (folha, benefícios, recrutamento, cargos e salários e outros), geração de relatório como parte integrante do fluxo.		
3.23	Permitir que sejam criados atos funcionais para todas as alterações e registros funcionais e financeiros dos servidores/aposentados/pensionistas, inclusive das fases pré-admissionais, em todos os módulos		
3.24	Permitir que os atos sejam gerados automaticamente, por meio de forma individual (por servidor) ou coletiva (grupo de servidores), bem como permitir vinculação/parametrização com o cadastro funcional e financeiro, para geração de arquivo de movimentação para o Tribunal de Contas do Paraná, e demais execuções de cálculos para remuneração dos servidores.		
3.25	Permitir que as atualizações cadastrais e demais registros funcionais sejam efetivados nos respectivos campos e eventos somente após o comando de efetivação do ato (confirmação), que ocorre após a sua publicação.		
3.26	Permitir que os atos sejam armazenados por meio do próprio sistema de RH.		
3.27	Permitir que o ato, após a efetivação, seja registrado no histórico funcional individual, por onde também poderá ser acessado.		
3.28	Permitir que haja sinalização de que o ato tenha sido revogado ou anulado por outro ato, com a informação do número do ato revogatório ou anulatório.		
3.29	Permitir que os atos sejam acessados por meio de recurso de pesquisa, com filtros por número do ato, nome e matrícula do servidor, tipo de ato (ex.: portaria, decreto, ...), assunto (ex.: adicional por tempo de serviço, licença-prêmio, penalidade de suspensão, ...)		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.30	Permitir que a numeração dos atos sejam criadas e controladas pelo próprio sistema, de forma independente para cada ato e com sequência iniciada por "1" a cada ano, podendo ser utilizada automaticamente de acordo com a geração dos atos ou mediante lançamento manual, quando o ato for emitido por outro sistema ou aplicativo.		
3.31	Registrar o responsável por cada lançamento e operação: cadastro, alteração, consulta e exclusão de dados cadastrais; lançamento e estorno de eventos financeiros; geração e cancelamento de cálculos e relatórios; impressão de documentos diversos; etc.		
3.32	Permitir a consulta de logs por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, servidor referente aos dados, data e hora do registro do log; etc. Os logs deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos), com o conteúdo dos campos.		
3.33	Manter registros de log para auditoria de quando cada usuário entra e sai do sistema, além das ações realizadas por ele (data, hora, endereço IP, operações, tela, dados alterados e identificação do usuário além de cada ação executada pelo usuário);		
3.34	Possibilitar a emissão de relatórios em HTML, TXT, RTF, PDF, PDF A Pesquisável, DOCX, CSV, XLSX mediante a seleção de dados e filtros indicados pelo usuário;		
3.35	Permitir a geração de arquivos no momento da geração dos relatórios, somente com os dados do mesmo, em formato CSV, possibilitando a manipulação dos dados, respeitando os campos parametrizados, sem a formatação do relatório;		
4	Business Intelligence e Indicadores de Gestão		
4.1	Criação de relatórios, tabelas e gráficos, dinamicamente, mediante parâmetros.		
4.2	Permitir gerar tabelas e gráficos a partir das informações contidas no banco de dados, possibilitando definir o formato do gráfico e fórmulas das dimensões.		
4.3	Permitir disponibilizar os indicadores em portal de		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	autoatendimento para que gestores possam acessar as análises de negócio, de acordo com o respectivo perfil de acesso.		
4.4	Definir origem de dados para cada métrica e medida.		
4.5	Medir e analisar performance de Direcionadores de Negócio / Indicadores de Performance.		
4.6	Permitir acessar os detalhes das transações que geraram as informações consolidadas (drill down).		
4.7	Permitir coletar e combinar informações (cadastrais e financeiras) de diferentes módulos do sistema e ainda cruzar com dados de outros sistemas e aplicativos.		
4.8	Possuir controle de acesso às informações em diversos níveis - organizacional, unidade de negócio, perfil de acesso, usuário etc.		
4.9	Possuir visões personalizadas por perfil de acesso / usuário.		
4.10	Permitir em todas as análises (head count, turnover, movimentações e transferências, absenteísmo, férias e afastamentos, etc.) o cruzamento com as informações financeiras, de modo a extrair os respectivos custos e o quanto representam em relação ao seu próprio montante e às demais despesas, com o recurso Drill Down (Município, entidades, órgãos, unidades, cargos, servidor), gerando filtro mensal, anual e em períodos de meses e/ou anos.		
4.11	Permitir a extração de diversos indicadores, que possibilitem acompanhar a evolução histórica e comparar, ao mesmo tempo, com outros parâmetros predefinidos.		
4.12	- Quantidade e porcentagem de funcionários por mês, idade, sexo, estado civil e escolaridade; - Quantidade de funcionários – analítico Porcentagem de funcionários por tipo de vínculo empregatício; - Quantidade e porcentagem de Portadores de Necessidades Especiais – mensal e anual; - Quantidade de funcionários por unidade da federação; - Concentração de pessoal (%) de funcionários por cargo,		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	departamento, unidade de negócio; - Top 5 em quantidade de funcionários (Cargo, Departamento, unidade, centro de custo); - Quantidade de funcionários por tempo de empresa		
4.13	- TurnOver Geral e por entidade, órgão e unidade administrativa; - TurnOver – Média Anual; - TurnOver – tempo de empresa - Quantidade de rescisão por tipo de demissão; - Analítico – funcionários admitidos - Análise Drill Down (empresa, unidade, cargo) de turnover; - Índice de retenção - Top 5 de TurnOver (por cargo, departamento, unidade e centro de custo); - Relatório analítico de rescisão - Porcentagem de rescisão por empregado / empregador; - Porcentagem de rescisão no período de experiência; - Porcentagem de admissão por vínculo empregatício.		
4.14	-Quantidade e porcentagem de movimentações mensais por motivo (promoção, enquadramento, progressão, dissídio); -Quantidade de transferência anuais por tipo (unidades, departamentos e centros de custos); -Analítico de transferências (entre empresas, departamentos, unidades, centro de custo, promoções); -Top 5 de transferências em quantidade de funcionários (cargo, departamento, centro de custo e unidade); -Top 5 de promoção em quantidade de funcionários (Cargo, Departamento, outros); -Evolução média do salário por funcionário (valor e porcentagem);		
4.15	-Quantidade de funcionários de férias; -Quantidade de dias de férias; -Quantidade de funcionários afastados dentro do mês; -Total de pessoas afastadas no mês; -Quantidade de dias de afastamento no mês; -Quantidade de funcionários afastados com mais de 15 dias		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	- ou com menos de 15 dias; -Análise da quantidade total de dias de afastamento e quantidade total de funcionários que estão afastados; -Ranking de afastamento; -Visão analítica férias e afastamentos; -Porcentagem de afastamento por motivo		
4.16	-Pagamentos e descontos; -Custo e Porcentagem de folha, encargos e variação (bimestral, trimestral, semestral e anual), por tipo de verba (salário, adicional, auxílio...); -Variação de remuneração por funcionário; -Remuneração geral -Porcentagem de componentes da remuneração -Informações de encargos sociais -Análise Drill Down (empresa, unidade, departamento) da remuneração; -Ranking de remuneração; -Top 5 de remuneração por cargo, departamento, unidade; -Visão analítica de remuneração e encargos		
4.17	-Obrigatórias e não-obrigatórias -Total e Porcentagem da folha e variação (bimestral, trimestral, semestral e anual); -Variação de consignações por funcionário; -Quantidade de servidores por faixa de porcentagem de comprometimento da margem consignável; -Porcentagem de componentes das consignações, em relação a cada entidade consignatária -Análise Drill Down (total de consignações, entidade consignatária, código de consignação) da remuneração; -Ranking de consignações, por servidor, por entidade consignatária e por código de consignação; -Top 5 de consignações por cargo, departamento, unidade; -Visão analítica das consignações		
4.18	-Porcentagem de horas extras (mensal, anual ou por período de meses ou anos), para a quantidade realizada e o valor pago;		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	-Variação de horas por funcionário; -Quantidade e valor das horas extras; -Ranking de horas extras (departamento, servidor); -Visão analítica de remuneração e encargos		
4.19	-Variação mensal -Variação semestral -Variação anual		
4.20	-Evolução do absenteísmo -Principais causas de ausências no trabalho -Absenteísmo – analítico -Dias perdidos por ano -% de absenteísmo – Top 10 -Evolução do absenteísmo médico (%) -Índice de absenteísmo por tipo -Média de dias de ausência -Funcionários faltosos – Top 10		
4.21	Permitir que gráficos e tabelas sejam salvos em formato de imagem, pdf e excel.		

1.7 Com base no item 1.4.2 do Anexo B dos Critérios de avaliação a prova de conceito os **Requisitos por Módulos do Sistema: cada módulo funcional deverá atender, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos requisitos específicos estabelecidos**, conforme abaixo descritas. A aferição será por módulo individualmente, e não de forma global.

1.8 A Comissão poderá, discricionariamente, avaliar o peso qualitativo dos itens não atendidos quando a pontuação estiver no limite mínimo.

2. REQUISITOS DO MÓDULO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL E SUAS FUNCIONALIDADES			
2.1	Módulo Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal	Atende	Não Atende
2.1.1	Funcionalidade Gestão Funcional e Folha		
2.1.1.1	Essa funcionalidade deverá permitir navegação direta entre as empresas cadastradas, sem limite de usuários durante seu uso e sem restrições de usabilidade para competências diferentes e rotinas diferentes, mesmo que o acesso esteja		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	num mesmo terminal e com o mesmo login, através de abas de navegadores diferentes.		
2.1.1.2	Permitir o acesso em qualquer dispositivo, de telas de diferentes tamanhos, permitindo o acesso através dos principais navegadores do mercado.		
2.1.1.3	A Folha de Pagamento deverá integrar com a funcionalidade Gestão Funcional e Folha, visando o correlacionamento de informações junto aos dados pessoais como documentos anexos, fotos, endereços, informações bancárias e outros.		
2.1.1.4	A Folha de Pagamento deverá acessar o cadastro de Pessoas para edição, assim como contar com a opção de capturar a foto do funcionário através do recurso de Webcam ou através de galeria local.		
2.1.1.5	Possibilitar adicionar campos personalizados para a tela do Cadastro de Funcionários, criando um grupo de informações específicos, com os nomes dos campos e podendo ainda definir seus tipos. A funcionalidade deverá aplicar para os Funcionários, os Inativos, os Pensionistas, os Autônomos e os Estagiários.		
2.1.1.6	Possibilitar a criação de Consultas Dinâmicas, que permita definir filtros, campos para a apresentação e opção de exportação para diversos formatos, tais como PDF, XLSX, DOC, HTML e outros.		
2.1.1.7	Possibilitar a criação de Relatórios Dinâmicos, que permita definir filtros, campos para a apresentação e opção de exportação para diversos formatos, tais como PDF, XLSX, DOC, HTML e outros.		
2.1.1.8	Permitir que os Relatórios Dinâmicos sejam duplicados pelo usuário, a fim de criar relatórios específicos e que permita ordenar os filtros na tela de emissão, assim como salvar filtros desejados.		
2.1.1.9	Integrar o Cadastro das Leis e Atos com todos os Módulos e funcionalidades do universo Recursos Humanos (Gestão Funcional e Folha, Avaliação Desempenho, Recrutamento e		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	Seleção e Segurança e Medicina do Trabalho).		
2.1.1.10	Permitir indicar para Leis e Atos, quais são referentes a Atos de Pessoal, apresentando os mesmos automaticamente na funcionalidade Portal da Transparência, nos canais exclusivos de Atos de Pessoal.		
2.1.1.11	Possibilitar o cadastro de Feriados, podendo classificar os mesmos para horário integral, matutino ou vespertino, além de indicar o seu tipo: Feriado, Ponto Facultativo ou Recesso.		
2.1.1.12	Contar com informações diretas sobre o quadro funcional, indicando para o usuário a quantidade total de Servidores Ativos, Aposentados, Pensionistas, Estagiários, Autônomos, em Férias, em Afastamentos e Desligados na competência. Apresentar ainda, para os Contratos com Prazo Determinados, seus vencimentos, facilitando a informação para o responsável de Folha de Pagamento.		
2.1.1.13	Possibilitar os cadastros e realizar o gerenciamento completo para todos os vínculos existentes no órgão público, tais como: Funcionários Efetivos, Celetistas, Temporários, Comissionados, Inativos, Beneficiários de Pensão, Estagiários com pagamento pelo próprio ente e por Agentes de Integração, Autônomos, Agente Político, Jovem Aprendiz e Cedidos Vindos de Outra Entidade.		
2.1.1.14	Permitir o gerenciamento de diversas previdências, visando atender a todos os regimes dos funcionários, seja para previdência geral ou própria. Distinguir os cálculos para cada uma das existentes, controlando assim os percentuais de contribuição do empregado e empregador, a alíquota do FAP e RAT.		
2.1.1.15	Contar com cadastro de organograma flexível, que possibilite a estruturação de acordo com a necessidade do ente, com qualquer quantidade de níveis existentes, permitindo a migração para novas estruturas dentro de um mesmo exercício, sem perder o histórico das anteriores. Possibilitar nomear cada nível de estrutura criado.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.1.1.16	Disponibilizar Movimentações individuais e coletivas para a alteração de organograma junto ao cadastro dos funcionários, mantendo o registro das alterações em consulta da vida funcional dos contratos de trabalho e emitindo ainda em relatórios de Ficha de Registro do Empregado.		
2.1.1.17	Possuir gerenciamento de Funções Gratificadas, possibilitando cadastrar vagas, CBO da função, legislações envolvidas e ainda gerar cálculos a partir de faixas salariais específicas.		
2.1.1.18	Possuir cadastro de Cargos que contemple seus diversos tipos, validando a correlação junto aos funcionários, gerenciando as classificações de profissões, controlando as vagas por cargo, por organograma, vinculando ainda todas as movimentações legais correspondentes as mudanças existentes.		
2.1.1.19	Possuir cadastro de tabelas para desconto de Imposto de Renda, controlando suas faixas, percentuais, deduções legais, deduções legais por idade para aposentadorias e pensões, gerenciando ainda os valores para o desconto simplificado determinado em lei, gerenciando ainda por regime de caixa.		
2.1.1.20	Possuir cadastro de locais de trabalho que gerencie a vinculação do Código INEP para os locais da educação, assim como a vinculação dos postos de trabalhos aos locais, permitindo gerenciar os funcionários para classificações específicas no cadastro dos funcionários e ainda, para auxiliar no gerenciamento das condições do ambiente de trabalho, de forma que atenda a 4ª Fase do programa eSocial.		
2.1.1.21	Permitir vincular ao cadastro de funcionários, os locais e postos de trabalho conforme atuação, através de movimentações individuais e coletiva. Possibilitar informar o ato legal para cada alteração, resguardando o histórico completo de forma que seja apresentado em tela e nas emissões de relatórios específicos.		
2.1.1.22	Permitir gerenciar diversas contas débitos conforme programação orçamentária e ou convênios bancários, realizando a vinculação junto ao cadastro de funcionários e		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	classificando durante a geração dos arquivos bancários para pagamento de salários dos funcionários.		
a)	Permitir cadastrar contas orçamentárias nos padrões da contabilidade pública, com indicação da entidade de custo, (empresa, departamento, estabelecimento, cargo, servidor, geral), vinculação com organograma organizacional e orçamentário, manter o registro histórico de alterações de cada conta, possibilitando inativar determinadas contas.		
b)	Permitir fórmulas de cálculo nas contas orçamentárias, com possibilidade de vincular eventos da folha de pagamento, outras contas orçamentárias, atributos de servidores e médias de valores. Assim como possibilitar remeter determinado evento de folha de uma conta para outra vinculada.		
c)	Permitir agrupamento de despesas orçamentárias (salários, benefícios, encargos, treinamento, recrutamento, desenvolvimento), de acordo com a classificação orçamentária (Institucional, Funcional, por Estrutura Programática, por Natureza e Fonte) e integração com sistema orçamentário/Contábil a fim de emissão automatizada do empenho, liquidação e previsão de pagamento da despesa com pessoal e encargos.		
d)	Planejamento de Head Count: Permitir o registro dos motivos de movimentações (rescisões, aumento de quadro, transferências, promoções) no planejamento orçamentário.		
e)	Redutor de Férias com o objetivo de gerar uma visão de salário linear, a fim de evitar distorções nas análises mensais que há gozo de férias nos departamentos/áreas.		
2.1.1.23	Possibilitar movimentar a troca dos convênios bancários entre os funcionários individualmente e coletivamente. Para as contas bancárias dos funcionários, necessário permitir vincular individualmente contas diferentes até mesmo para funcionários com duplo vínculo, distribuindo se necessário, pagamentos em contas específicas para cada um dos contratos.		
2.1.1.24	Disponibilizar cadastros dos contratos específicos para		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	categorias de Funcionários, Estagiários, Inativos, Pensionistas e Autônomos. Realizar o gerenciamento para o envio junto ao programa eSocial conforme a categoria de cada um dos tipos de cadastros, distribuindo automaticamente a geração para envio de informações cadastrais entre os eventos S2200 e S2300, assim como o controle de envio das remunerações entre os eventos S1200 e S1202.		
2.1.1.25	Contar com gerenciamento de progressão automática para adicional por tempo de serviço, possibilitando a averbação de empregos anteriores e movimentações para controle de períodos específicos, gerando os períodos aquisitivos em acordo com as regras do ente.		
2.1.1.26	Permitir realizar deduções legais por faltas ou afastamentos, demonstrando para cada período as perdas relacionadas.		
2.1.1.27	Gerenciar as férias por período aquisitivo, apresentando todo histórico de férias gozadas e ou pagas, férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro e a vencer em dobro, realizando as deduções legais direto dos períodos aquisitivos, como faltas e afastamentos, apresentando no fim o saldo dos dias de direito para cada um dos períodos abertos.		
2.1.1.28	Possibilitar o fracionamento das férias em acordo com a legislação vigente, gerando ainda pecúnia de férias, opção de realizar férias com adiantamento salarial ou somente o pagamento do abono constitucional, com programações individuais ou coletivas. Permitir ainda consultas em tela e relatórios, da posição atual das férias de cada funcionário, gerando listagens com saldo proporcionais e em tempo real.		
2.1.1.29	Controlar férias especiais, permitindo indicar dias de direito em relação ao período trabalhado, delimitados por Cargos ou Funcionários específicos. Realizar o controle de direito, ajustando o período aquisitivo de maneira definida nas regras, ajustando assim os cálculos dos abonos constitucionais, pecúnias e médias sobre as férias.		
2.1.1.30	Gerar notificação para o email do responsável do Organograma, a partir do cadastro de programação de Férias		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	para seus subordinados. Nesta notificação, necessário informar o período aquisitivo, o período de gozo, os dias em férias e dias em pecúnia.		
2.1.1.31	Gerenciar as Licenças Prêmios por período aquisitivo, apresentando todo histórico de licenças gozadas e ou pagas, vencidas e a vencer, realizando as deduções legais direto dos períodos aquisitivos, como faltas e afastamentos, apresentando no fim o saldo dos dias de direito para cada um dos períodos abertos.		
2.1.1.32	Gerar notificação para o email do responsável do Organograma, a partir do cadastro de programação de Licença Prêmio para seus subordinados. Nesta notificação, necessário informar o período aquisitivo, o período de gozo, os dias em licença e dias em pecúnia.		
2.1.1.33	Possibilitar o fracionamento das licenças em acordo com a legislação vigente, gerando ainda pecúnias. Permitir consultas em tela e relatórios, da posição atual das licenças de cada funcionário em tempo real.		
2.1.1.34	Permitir o cadastro de diversos tipos de afastamentos, com regras específicas para funcionários vinculados ao regime de previdência geral (INSS) ou regime próprio, correlacionando informações compatíveis para o programa eSocial. Ainda, permitir configurar tipos de vínculos e cargos para utilização do parâmetro, como também realizar validações para direcionamento de uso específicos por tipo ou classificação de contrato, como por exemplo, maternidade para o sexo feminino.		
2.1.1.35	Gerar notificação para o email do responsável do Organograma, a partir do cadastro de Afastamentos para seus subordinados. Nesta notificação, necessário informar o período e o motivo do afastamento.		
2.1.1.36	Disponibilizar rotina de progressão salarial automática, entendendo as regras vigentes do ente, considerando períodos de estágio probatório, afastamentos configurados para deduzir, faltas e períodos de avanço, apresentando para		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	a competência ligada, os funcionários com direito a progressão, apresentando listagem dos funcionários com a faixa atual e a nova, permitindo ao usuário progredir por seleção ou para todos, com relacionamento a uma lei / ato.		
2.1.1.37	Apresentar Painéis Gráficos com informações gerais sobre o financeiro, posição de férias, posição dos afastamentos, quantidade de servidores em férias, em processo de desligamentos, afastados, funcionários com direito a licença prêmio, com direito a progressão por tempo de serviço e com direito a progressão salarial, ainda permitindo realizar filtros com agrupamentos por verbas, regimes, organogramas e períodos conforme necessidade do usuário.		
2.1.1.38	Disponibilizar cadastro de Feriados, com opção de indicação do período e tipo do mesmo (Feriado, Ponto Facultativo e Recesso).		
2.1.1.39	Permitir indicar no cadastro de Funcionários, o Agente Nocivo correspondente a exposição do funcionário, se o mesmo é optante ou não pelo Desconto Simplificado do IRRF, seu Cargo e Plano Salarial vigente, a conta de pagamento e a conta de débito do ente.		
2.1.1.40	Gerenciar contratos para Estagiários, com todas as informações mínimas necessárias para a declaração junto ao programa eSocial e ainda, controlar os contratos para o pagamento direto pelo ente ou então, através de agentes de integração com os devidos controles para a geração bancária e os empenhos contábeis.		
2.1.1.41	Permitir gerenciar eventuais descontos judiciais em folha de pagamento, controlando o número de parcelas, o valor das parcelas, o valor total, possibilitando ainda definir o valor teto para desconto durante o cálculo. Gerar ainda, informações dos pagamentos realizados em modelo centralizado, para melhor organização do usuário.		
2.1.1.42	Possuir cadastro de verbas que permita classificar o tipo, correlacionar com as rubricas do eSocial, correlacionar com as rubricas do tribunal de contas do estado, possibilitando ainda a		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	parametrização por tipo de regime para as regras de incidências, incidências eSocial, cálculos, bases de cálculos e denominações das verbas para apresentação nos cálculos.		
2.1.1.43	Possuir cadastro de Bases para cálculos, com opções de relacionar demais verbas para composição das bases, e ainda, contar com opções pré-configuradas de fácil uso e interpretação, para que o próprio usuário tenha a possibilidade de criá-las, disponibilizando posteriormente as verbas e validando o cálculo conforme as definições realizadas.		
2.1.1.44	Disponibilizar rotinas para movimentações de funcionários, tais como Afastamentos, Licenças, Desligamentos, Férias, Nomeações, Substituições, Reduções de Horário, Mudanças de Organograma, Mudanças de Locais de atuação, Mudanças Salariais, sempre com a possibilidade de vincular um ou vários atos legais, assim como anexos de formatos diversos, permitindo assim um controle gerencial completo da vida funcional dos funcionários. Também, emitir relatórios para listagem das movimentações.		
2.1.1.45	Para movimentações de Férias e Licenças Prêmio, apresentar em tela todos os períodos aquisitivos com saldo para gozo, auxiliando o usuário na escolha do período correto para cada movimentação e cálculo. Permitir definir se o cálculo de médias será apurado pelo período aquisitivo ou pelos últimos 12 meses trabalhados, com a indicação das verbas que irão compor o cálculo e o tipo de cálculo que cada uma irá realizar.		
2.1.1.46	Possibilitar a consulta por contrato funcional de valores correspondentes a média de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário por período desejado, de maneira que apresente a composição detalhada para cada verba adquirida durante o período de apuração. As médias consultadas, deverão representar o cálculo durante o pagamento de Férias, 13º Salário, Licença Prêmio ou até mesmo nas Rescisões que compõem valores para os direitos.		
2.1.1.47	Permitir lançamentos de verbas fixas e variáveis, de forma individual ou coletiva, onde possibilite especificar períodos		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	para o cálculo, valores e referências. Possibilitar também, suspender cálculos caso haja necessidade, como também realizar reajustes de valores, reajustes de percentuais, horas ou mudanças de período de cálculo.		
2.1.1.48	Permitir lançamentos de novas verbas para cálculos em lote, possibilitando gerenciar uma lista para uma verba, para diversas matrículas ou de diversas matrículas para verbas diferentes.		
2.1.1.49	Resguardar os lançamentos executados, mantendo os históricos e permitir o estorno dos mesmos, mantendo também o histórico das ações estornadas.		
2.1.1.50	Gerenciar os descontos de pensão alimentícia, relacionando alimentados que sejam dependentes do funcionário, possibilitando a vinculação do responsável pelo alimentado, a forma de pagamento e a conta bancária para depósito do pagamento, permitindo ainda definir as regras para a realização do cálculo de forma automática em acordo com as sentenças judiciais, com bases de cálculos específicas. Dispor também de opções de data início e fim para a geração do desconto ou então, gerar suspensão pontual.		
2.1.1.51	Realizar o controle para desconto de Consignados, onde contemple as opções de importações de arquivos de terceiros e ou cadastro direto no sistema com informações do contrato, controlando as parcelas com cessação automática, além da montagem da margem consignação em tempo real e geração de carta margem para entrada nas instituições financeiras. Realizar o controle de suspensões manuais e automáticas de acordo com a situação funcional dos funcionários.		
2.1.1.52	Possuir rotina para geração automática de Vale Alimentação, que contemple regras diversas para atender as demandas da legislação vigente, como: Referência de geração dos vales, valor diário, limite pagamento, deduções legais e outros.		
2.1.1.53	Possibilitar a administração de previdências complementares, controlando a vigência das informações, as bases de cálculos envolvidas para contribuição patronal complementar, bases de		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	cálculos para a contribuição previdenciária do empregado, períodos para recolhimento da previdência complementar e o tipo de recolhimento, de maneira que atenda as necessidades do ente e dos funcionários optantes.		
2.1.1.54	Possuir lançamentos para desconto de previdência noutra entidade, imposto de renda noutra entidade, informação de bases de cálculos previdenciárias fixas, controle de descontos para previdência e imposto de renda para funcionários com mais de um vínculo na competência, mesmo sob contratos com admissões e demissões dentro do mesmo mês.		
2.1.1.55	Possuir controle para Funcionários Cedidos para outra entidade e Cedidos vindo de outra entidade, contemplando informações mínimas para atender as declarações junto ao programa do eSocial, possibilitando o gerenciamento de previdências próprias de outros municípios, para a correta geração do cálculo de encargos patronais ou até mesmo relacionados ao desconto previdenciário do funcionário.		
2.1.1.56	Gerenciamento de Abono Permanência para funcionários com direito ao benefício, de maneira que possibilite a vinculação do ato legal junto a informação do abono e que resulte no cálculo automático, gerando o valor crédito igualmente o valor de desconto previdenciário. O cálculo deverá impactar somente na parte do empregado, mantendo íntegro o cálculo do desconto patronal (Empresa).		
2.1.1.57	Possuir rotina para realizar cálculos de Exoneração e de Nomeação para Funcionários efetivos nomeados em Cargo em Comissão, realizando as devidas baixas dos períodos aquisitivos de férias e 13º Salário referentes ao período. Emitir o termo de exoneração e gerar em tipo de folha específico, para separação do pagamento mensal.		
2.1.1.58	Possuir rotina para Isenção de Imposto de Renda, permitindo informar o motivo da isenção, período e realizar o controle no cálculo automaticamente, sem necessidade de gerar lançamentos manuais.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.1.1.59	Possuir movimentações para controle de designações de funções gratificadas. Contar com estrutura de cadastros das funções existentes, onde gerencie a quantidade de vagas e quem está ocupando, gerando mensagens para os usuários, caso alguma nomeação esteja ultrapassando a quantidade de vagas disponíveis. Necessário ainda, permitir criar faixas salariais específicas para Função Gratificada.		
2.1.1.60	Possuir movimentações para nomeações de funcionários efetivos em cargo comissão ou agente político, permitindo informar o cargo que será ocupado, sua faixa salarial e ainda permitir definir a opção salarial, assim como as regras para o cálculo previdenciário. Necessário gerar alerta para os usuários que escolham cargos sem vaga disponível.		
2.1.1.61	Possuir movimentações para Reajustes salariais, Reenquadramentos de planos e faixas salariais, além de mudanças de cargos, resguardando os históricos anteriores e apresentando as movimentações na emissão da ficha de registro de empregado.		
2.1.1.62	Disponibilizar cadastros de Plano Salarial, que permita o cadastro de estrutura que contemple a lei dos planos de cargos e salários do ente, com opções de realizar reajustes salariais por percentual (positivo ou negativo), por valores, além de permitir adicionar novas faixas durante a criação de novas vigências. Deverá possibilitar reajustes globais ou individuais, refletindo automaticamente nos salários dos funcionários.		
2.1.1.63	Permitir Reajustes salariais retroativos, com datas anteriores a competência atual, gerando cálculos de diferenças salariais dos períodos anteriores. Realizar a diferença em tipo de folha específico, apresentando no cálculo o detalhamento de toda a apuração realizada para chegar nos valores gerados.		
2.1.1.64	Disponibilizar simulações de reajustes salariais com opções de percentual ou valores, que resulte na apresentação do impacto financeiro, com opções de filtros por regimes, lotações, cargos ou matrículas.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.1.1.65	Executar cálculo de provisões de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio para lançamentos contábeis, assim como gerenciar as desincorporações. Deverá apresentar o detalhamento dos cálculos realizados para as incorporações, desincorporações e o total provisionado por matrícula e tipo de cálculo.		
2.1.1.66	Necessário fornecer a execução do cálculo de folha, sem a necessidade de realizar filtros para tipos de folha. O processamento deverá abranger todos os movimentos e tipos de folhas existentes nos lançamentos, possibilitando ao usuário continuar utilizando o sistema, sem necessidade de interromper novos lançamentos ou consultas durante o tempo de execução.		
2.1.1.67	Listar os cálculos processados, onde apresente todas as verbas por funcionário, detalhando a composição de cada verba para as bases de cálculo. Apresentar as verbas de encargos Patronais, FGTS, Deduções Dependentes de Imposto de Renda, Descontos Simplificados de Imposto de Renda, dentre outros cálculos importantes para a composição das fichas financeiras dos funcionários. Disponibilizar acesso de consulta para os funcionários, com os mesmos dados de visualização do administrador.		
2.1.1.68	Disponibilizar rotina para agendamento de publicação de relatórios automático junto ao portal da transparência. Necessário possibilitar agendamentos mensais e anuais.		
2.1.1.69	Possuir rotina para pagamentos, possibilitando filtros por tipo de folha, matrículas, bancos e regimes. O fechamento deverá apresentar todas as matrículas envolvidas, por data de pagamento, onde apresente o valor líquido, regime, tipo de folha e dados bancários do funcionário. Disponibilizar emissão de listagem de funcionários com os valores líquidos e geração de arquivo bancário para créditos em conta.		
2.1.1.70	Possuir rotina para gerar notificações em relatório de Recibo de Pagamento, como mensagens de aniversariantes, mensagens gerais ou para grupos de funcionários específicos.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.1.1.71	Contar com o Gerenciamento para Emissão de Relatórios específicos conforme necessidade do ente, de maneira que seja gravado a data, horário, filtros aplicados e mantenha a segunda via para emissão a qualquer momento.		
2.1.1.72	Disponibilizar nos relatórios, estrutura que permita adicionar filtros, definindo a ordem que será apresentada em tela, como ainda adicionar pesquisas personalizadas aos filtros e totalizadores.		
2.1.1.73	Contar com funcionalidade de verificação de autenticidade de relatórios emitidos no sistema, apresentando na consulta a via emitida original para melhor controle da veracidade do documento.		
2.1.1.74	Possibilitar salvar filtros por usuário e relatório, onde o mesmo possa ser editado sempre que necessário.		
2.1.1.75	Permitir o ente duplicar um relatório já existente ou criar um novo relatório específico, que atenda exclusivamente o ente, sem que este seja disponibilizado para outros clientes ou que outras entidades possam realizar alterações no mesmo.		
2.1.1.76	Possuir relatório de Aviso de Férias e Recibo de Férias.		
2.1.1.77	Possuir relatório de Certidão Tempo de Serviço, com todos os anexos da legislação federal vigente. Permitir ao ente, personalizar seu próprio relatório, com alterações específicas, que atenda as legislações do ente.		
2.1.1.78	Possuir relatório de Compromisso de Estágio, com todos os dados do estagiário preenchidos de maneira automática.		
2.1.1.79	Possuir emissão de Ficha de Registro de Empregado, com todo o histórico funcional, com foto e dados de data e hora de emissão. Contar com modelos padrões e permitir a personalização de acordo com as necessidades do ente.		
2.1.1.80	Possuir relatório com o espelho da ficha financeira, que permita emissão por período de até 12 meses, separados por exercício.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.1.1.81	Possuir relatório de Termo Demissão e Exoneração, para desligamentos e rescisões complementares.		
2.1.1.82	Possuir relatório de Recibo de Pagamento com todos os dados funcionais do servidor, que possa ser emitido pelo próprio servidor através do Portal de Serviços Online.		
2.1.1.83	Contar com a geração de relatórios importantes para o gerenciamento de Folha de Pagamentos e Recursos Humanos, que contemple: Recibo Pagamento Autônomos, Relação de Servidores com Duplos Vínculos, Emissão Comunicação de Acidente de Trabalho conforme modelo INSS, Relação de Faltas detalhadas, Relação de Movimentações de Pessoal detalhadas, Carta de Margem de Consignação, Relação de Férias em Aberto, dentre outros.		
2.1.1.84	Contar com rotina de previdência complementar, gerenciando a contribuição individual e também as regras por admissão em respeito ao teto remuneratório		
2.1.1.85	Permitir, caso o servidor possua mais de um vínculo, o tratamento de alguns descontos tendo como base a remuneração ou os proventos totais de todos os vínculos (tetos salariais, imposto de renda, etc).		
2.1.1.86	Permitir o cálculo automático do teto remuneratório constitucional a partir da soma dos valores percebidos nos diversos vínculos do servidor, e lançar a retenção do teto.		
2.1.1.87	Gestão de convênio para concessão de benefícios aos servidores, tramitando por Workflow do próprio sistema, e deverá possibilitar o requerimento do fornecedor, a verificação automática de critérios preestabelecidos por edital ou decreto regulamentador, a anexação de editais, pareceres e outros documentos em cada etapa, a aprovação, a emissão de portaria de divulgação e a efetivação do cadastro na folha de pagamento, com o controle de prazos de lançamentos e repasses de valores e de validade do convênio, além da programação de parcelas, com baixa automática após a execução programada.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.1.2	Funcionalidade eSocial		
2.1.2.1	Permitir vincular no sistema, certificado digital do tipo A1, mantendo sempre o serviço ativo para as comunicações via webservice do programa eSocial, sem a necessidade de validar novamente a senha para a transmissão de cada lote enviado. Apresentar em tela, os dados do certificado digital e seu vencimento, para alertar ao usuário sobre a necessidade de renovar o mesmo.		
2.1.2.2	Disponibilizar cadastro de Estabelecimento e Lotações Tributárias, permitindo o controle total para envio de alterações por parte dos administradores do sistema. Gerenciar as alterações e disparar os eventos automaticamente, sem necessidade de solicitar o envio.		
2.1.2.3	Permitir a criação de novos identificadores para Tabelas de Rubricas, caso de necessidade de alteração da estrutura de verbas utilizadas nas declarações dos arquivos de remunerações.		
2.1.2.4	Realizar envio automático de informações relacionadas aos eventos de Cadastro de Funcionários - S2200, Alteração Cadastro de Funcionários - S2205, Cadastro de Cargos Comissionados - S2300, Alteração dos Cadastros Comissionados - S2306, Movimentações de Afastamentos, Férias e Outros - S2230 e Cadastros das Rúbricas - S1010. Apresentar a informação do processo gerado junto ao eSocial, com o resultado do envio para auxílio ao usuário em casos de ajustes.		
2.1.2.5	Disponibilizar central eSocial, onde apresente informações pendentes, erros de processamentos, instruções de correções e indicação de acesso para os locais do sistema que está pendente de ajustes. Separar as informações por tipo de evento, gerando a possibilidade de novos envios em lote, por tipo de evento.		
2.1.2.6	Contar com painel de consultas para as informações processadas, mesmo para informações com erro junto ao eSocial, com possibilidade de filtrar por tipo de evento,		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	referências de evento, data de transmissão, data de processamento e outros. Apresentar a situação do resultado do envio, para ações nos eventos com erros.		
2.1.2.7	Disponibilizar consulta por evento processado, para consultar o número do recibo, a hash do recibo, data e hora do processamento, número do protocolo, além de permitir baixar os arquivos XML's de Envio, Recepção e Processamento.		
2.1.2.8	Contar com rotinas de importação de arquivos XML's baixados diretamente do painel do governo, para correlação de informações que não existam no programa da folha, que por algum motivo tenham sido declaradas diretamente no painel do governo.		
2.1.2.9	Gerenciar os Eventos de Remuneração, com painel que apresente as matrículas que devem ser declaradas para os tipos de eventos existentes (S1200, S1202, S2299 e S2399), informando os valores de Base de Previdência, Valor de Previdência, Valor de FGTS e Valor de IRRF encontrados no cálculo da folha e os resultados do retorno do eSocial processados, apontando diferenças quando existirem.		
2.1.2.10	Controlar o envio dos Eventos de Pagamento - S1210, permitindo a declaração somente com as informações de remunerações já processadas com sucesso, assim como enviar o fechamento (S1299) somente com todas as remunerações e pagamentos entregues. Além das validações mencionadas, permitir que o próprio usuário consiga enviar a exclusão - S3000 dos eventos S1299, S1210, S1200, S1202, S2299 e S2399, com validação para a ordem cronológica dos dados.		
2.1.2.11	Apresentar Resumo Financeiro no final das declarações de remunerações, para comparativo dos valores declarados e apuração de diferenças encontradas no comparativo dos cálculos realizados na funcionalidade de folha, contra os valores apurados junto ao programa eSocial.		
2.1.2.12	Disponibilizar opções de consultas detalhadas de valores para fins comparativos, com a intenção de auxiliar no		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	reconhecimento de diferenças de valores encontrados entre folha e eSocial. Apresentar por meio de relatórios ou consultas em tela, com opções de exportações para extensões diversas, como por exemplo .xlsx ou .txt.		
2.1.2.13	Possuir consulta de verbas (Rúbricas) utilizadas no cálculo da folha dentro da funcionalidade Gestão Funcional e Folha, apresentando as incidências do eSocial vinculadas a cada uma delas.		
2.1.2.14	Necessário que o sistema cumpra a legislação vigente no âmbito relacionado ao eSocial, atendendo a todas as exigências, assim como todas as implementações novas que surgirem para as 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Fases do programa do governo. Necessário sempre ficar apto a qualquer assunto relacionado ao eSocial.		
2.1.2.15	O eSocial deverá atender as alterações para atender as informações de Imposto de Renda, para substituição do Programa DIRF ano calendário 2025.		
2.1.3	Funcionalidade Avaliação de Desempenho		
2.1.3.1	A funcionalidade deverá permitir navegação direta entre as empresas cadastradas, sem limite de usuários durante seu uso e sem restrições de usabilidade para competências diferentes e rotinas diferentes, mesmo que o acesso esteja num mesmo terminal, como o mesmo login através de abas de navegadores diferentes.		
2.1.3.2	Possuir cadastro de Comissões, com indicação do tipo da avaliação, desempenho ou estágio probatório, possibilitando a vinculação do ato legal de criação da comissão, indicando o período de vigência e informando os membros e suas funções visando atender todos os fluxos das avaliações configuradas.		
2.1.3.3	Deverá permitir o cadastro dos avaliadores envolvidos nos processos de avaliações existentes, assim como configurar os fluxos para a avaliação de desempenho, com indicação do tipo de avaliação e ordenação das sequências conforme necessidade e opções como Auto-avaliação; Comissões		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	Avaliadoras; Funcionários Indicados ou Responsáveis pelo Departamento.		
2.1.3.4	Permitir o cadastro de Temas, Perguntas e Respostas (Critérios e Fatores para as avaliações), visando a montagem dos questionários das avaliações, conforme critérios da avaliação disponibilizada para os funcionários envolvidos.		
2.1.3.5	Possuir indicação do peso das perguntas e notas para as respostas das avaliações. O formulário para a avaliação deverá ser disponibilizado para preenchimento online realizando a apuração das notas conforme as respostas dos formulários ou através de ficha manual impressa (em branco).		
2.1.3.6	Contar com gerenciamento das avaliações, onde permita vincular o grupo de Perguntas e Respostas que será utilizado, o Fluxo que a avaliação deverá seguir, os grupos de funcionários que participarão podendo filtrar por regime de trabalho, pelo organograma ou por cargos específicos e ainda definir a periodicidade para a avaliação, como o período de liberação para as respostas.		
2.1.3.7	Permitir a configuração de regras que possam impactar na geração das avaliações por motivos de afastamentos, de cargos específicos, de períodos em Estágio Probatório e matrículas que estiverem nomeadas em Cargo Comissão ou designadas em Função Gratificada, deixando os envolvidos fora da avaliação.		
2.1.3.8	Possuir rotina para a geração das avaliações subsidiárias relacionadas a mudanças de locais de trabalho ou para afastamentos específicos.		
2.1.3.9	Permitir processar a geração das avaliações configuradas, apresentando as matrículas, nomes, locais de trabalho, o cargo, o início e fim do período da avaliação, o início e fim do período de liberação da avaliação para o preenchimento, onde possa selecionar as matrículas para a avaliação e identificando automaticamente as subsidiárias existentes.		
2.1.3.10	Disponibilizar de rotina para gerenciamento das avaliações em		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	andamento, apresentando os dados do funcionário, os dados da avaliação, os fluxos da avaliação, o nome dos avaliadores para cada fluxo, além do status da avaliação e nota após a apuração.		
2.1.3.11	Disponibilizar no portal de serviços para os avaliadores definidos nos fluxos das avaliações, a liberação do formulário para o preenchimento das respostas, onde conste as Perguntas e Respostas definidas na avaliação, ainda contando com a possibilidade de adicionar informações complementares e também anexar imagens.		
2.1.3.12	Necessário no portal de serviços, para o acesso do avaliador, separar a demonstração das avaliações pendentes de respostas e finalizadas. Ao final da edição do formulário, permitir salvar o preenchimento ou então salvar e tramitar para que a mesma avance para o próximo fluxo.		
2.1.3.13	Possibilitar a impressão dos formulários de avaliação, com opção de impressão em branco ou então preenchido com as notas, para arquivamentos ou processos de avaliações manuais.		
2.1.3.14	Contar com emissão de relatório para apresentação do resultado das avaliações por matrícula, no modelo de apresentação gráfica.		
2.1.4	Funcionalidade Segurança e Medicina do Trabalho		
2.1.4.1	A funcionalidade Segurança e Medicina do Trabalho deverá integrar nativamente na funcionalidade Gestão Funcional e Folha, visando o correlacionamento das informações contratuais dos servidores públicos.		
2.1.4.2	Possuir cadastro de profissionais, para posterior vinculação em rotinas como o PCMSO, Perícias, Condições do Ambiente de Trabalho, Atestado de Saúde Ocupacional e outros. Dispor de informações do órgão de classe, número da inscrição e unidade federativa, além da vigência para período de responsabilidade sobre registros ambientais e monitoração biológica.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.1.4.3	Possibilitar definir juntas médicas relacionando médicos que as compõem, controlados por vigência.		
2.1.4.4	Disponibilizar cadastro de Exames Médicos, permitindo correlacionar o código do procedimento de diagnóstico do programa eSocial, além de informações complementares como periodicidade do exame, se realizado em laboratórios, a indicação do sexo para o exame. Também, contar com indicativos para o controle operacional, permitindo indicar para quais ações o mesmo fará parte. Permitir ainda, criar grupos para exames.		
2.1.4.5	Possuir cadastro de Equipamento de Proteção Individual indicando o fabricante, a data de fabricação, a data de validade, o certificado de aprovação e a validade do certificado, os custos e outras informações gerais pertinentes ao equipamento. Também, contar com opção para o cadastro de equipamento de proteção coletiva, gerando a possibilidade de vinculação de anexos.		
2.1.4.6	Gerenciar as condições de ambiente do trabalho, com as informações completas dos agentes nocivos envolvidos, com as devidas classificações em acordo com o eSocial, também as ações dos equipamentos sobre os agentes, o resultado de insalubre ou periculosidade para o ambiente, resultando em lançamentos automáticos das verbas para os funcionários que encontram-se no ambiente.		
2.1.4.7	Possuir cadastro de riscos, indicando o Grupo do Risco, a Classificação e o Código do Agente Nocivo já em acordo com as tabelas do eSocial.		
2.1.4.8	Permitir realizar o registro CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho, com todas as informações mínimas necessárias para correta declaração junto aos órgãos fiscalizadores. Necessário possibilitar informações complementares como despesas do acidente, informações de reembolsos, depoimentos do acidentado e testemunhas e ou outras observações. Permitir posteriormente, a emissão do formulário da CAT conforme modelo do INSS.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.1.4.9	Possuir o cadastro do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional com informações de resultado, periodicidade, médicos responsáveis, exames, datas dos exames, indicação de resultado dos exames e questionários clínicos anexos a estes cadastros. Listar os atestados em ordem de vencimentos, possibilitando filtros por vencimentos, ordenações por vencimentos, além de disponibilizar relatórios com a lista e os vencimentos.		
2.1.4.10	Possuir cadastros de Exames Toxicológicos, indicando o tipo do exame, a data de emissão, o resultado, a periodicidade, o médico responsável pelo exame, pelo PCMSO e ainda vinculação dos exames complementares.		
2.1.4.11	Possibilitar o cadastro de Grupo Homogêneo de Exposição - GHE, vinculando o Local e Posto de Trabalho e ainda correlacionar cargos ao grupo. Controlar a vigência do GHE.		
2.1.4.12	Permitir cadastrar Ordens de Serviços correlacionados aos GHEs, onde seja informado a data, os treinamentos aplicados, as medidas preventivas instruídas, as normas internas, os procedimentos para acidentes, possibilitando correlacionar os riscos em acordo com a tabela do eSocial e também informar os equipamentos de proteção individual.		
2.1.4.13	Possuir cadastro de Perícias Médicas, informando se a perícia é do tipo início ou retorno do afastamento, com a opção de indicar o resultado da perícia, o tipo do afastamento, as datas do afastamento, a data da perícia, o médico e a junta médica responsáveis, além de informar dados do laudo em geral e anotações do parecer da junta médica.		
2.1.4.14	Possuir cadastro de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT onde informe dados de meio de propagação, medidas de controle, tempo de exposição aos agentes nocivos, as fontes geradoras de riscos, os possíveis danos a saúde e se é aplicável a utilização do Equipamento de Proteção Individual, tudo relacionado a um GHE. Correlacionar, além do GHE, os riscos em acordo com a tabela do eSocial.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.1.4.15	Possuir cadastro de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA onde informe dados de meio de propagação, medidas de controle, tempo de exposição aos agentes nocivos, as fontes geradoras de riscos, os possíveis danos a saúde e se é aplicável a utilização do Equipamento de Proteção Individual, tudo relacionado a um GHE. Correlacionar, além do GHE, os riscos em acordo com a tabela do eSocial.		
2.1.4.16	Possuir cadastro do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO onde informe os objetivos, as responsabilidades, os primeiros socorros, a campanha de saúde, relacionando o GHE e os exames e seus tipos.		
2.1.4.17	Possuir o controle para equipamento de combate a incêndios, permitindo informar o equipamento, a data de fabricação, a data de validade, o número de série, o local e posto de trabalho onde o mesmo está alocado, as categorias do equipamento e o controle dos períodos de cargas, verificação e testes. Manter ainda, o registro de todas as manutenções realizadas nos equipamentos.		
2.1.4.18	Possuir cadastro dinâmico para questionários clínicos, anamnese e outros, com a opção de incluir a questão e sua sequência. O mesmo poderá ser utilizado nos cadastros de Atestados de Saúde Ocupacional - ASO.		
2.1.4.19	Possuir gerenciamento para entregas de equipamentos de proteção individual, com informações de entrega, substituição, revisões ou devoluções, além de informar a quantidade, o tamanho e a revisão prevista, movimentando por funcionário, mantendo todo o histórico.		
2.1.5	Funcionalidade Recrutamento e Seleção		
2.1.5.1	A funcionalidade Recrutamento e Desenvolvimento deverá integrar nativamente com o módulo Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal, visando o correlacionamento das informações contratuais dos servidores públicos.		
2.1.5.2	A funcionalidade deverá permitir navegação direta entre as empresas cadastradas, sem limite de usuários durante seu		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	uso e sem restrições de usabilidade para competências diferentes e rotinas diferentes, mesmo que o acesso esteja num mesmo terminal, como o mesmo login através de abas de navegadores diferentes.		
2.1.5.3	Permitir o cadastro de Requisições de Funcionários, com possibilidade de informar o tipo da requisição, o cargo, o local de trabalho e o Funcionário substituído, além da justificativa e o cadastro das etapas da requisição, para controle da administração dos recursos humanos.		
2.1.5.5	Disponibilizar cadastro de Processos de Seleção, indicando o tipo do processo se concurso público ou processo simplificado, possibilitando a vinculação de todas as etapas.		
2.1.5.6	Para o cadastro das Etapas do Processo de Seleção através de Editais, disponibilizar informações para o tipo de edital, número do edital, ano do edital, data do edital, veículo e data de publicação permitindo ainda a vinculação de anexos diversos.		
2.1.5.7	Para os Processos de Seleção, disponibilizar o cadastro dos cargos e vagas disponíveis, com descrição do cargo, especialidade do cargo, local de distribuição de vagas, indicativo de vagas de ampla concorrência, indicativo de vagas para cadastro de reservas, vagas de afrodescendentes, vagas PCD, além da forma de distribuição dessas vagas, o salário base ofertado, a função exercida pelo cargo oferecido e a escolaridade mínima para assumir o cargo.		
2.1.5.9	Possuir rotina para importação de dados gerados por empresas terceiras que administram concursos públicos, para preenchimento dos cargos ofertados, dos candidatos e suas classificações, além das etapas dos processos dos candidatos.		
2.1.5.10	Disponibilizar de Central de Notificações para os Processos de Seleção, de maneira que o administrador possa disparar emails de notificações para os candidatos, para assuntos diversos, de escolha livre, conforme necessidades.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.1.5.11	Possuir consulta das candidaturas realizadas, apresentando os dados do Processo de Seleção e o nome do Candidato.		
2.1.5.12	Permitir aos gestores, servidores e aos agentes de RH realizarem atividades rotineiras de recursos humanos por meio do Portal de Autoatendimento, com os recursos de Work Flow quando necessário, tais como: - consultas (holerites, histórico financeiro anual e por período, comprovante de rendimentos, férias, licença-prêmio, margem consignável, extrato de consignações e de contribuições previdenciárias, banco de horas, legislação, regulamentos, manuais...); - atualização cadastral (dados pessoais, cursos, tempo de contribuição previdenciária em outros vínculos, declaração de bens e valores);		
2.1.5.13	Possuir Cadastro de Vagas, com vinculação ao cargo oferecido e também a data limite de inscrição para a mesma. Apresentar os candidatos vinculados a vaga.		
2.1.5.15	Possibilitar o Cadastro de Requisição de Funcionários, informando o Tipo de Requisição, o Cargo, o Local de Trabalho solicitante, o funcionário a ser repostado caso exista e definir etapas para a requisição (processo da solicitação).		
2.1.5.16	Contar com o Cadastro de Processo de Seleção de Pessoal, com opções de Testes Seletivos e Concursos Públicos completos.		
2.1.5.17	Disponibilizar de Painel que apresente os processos de seleção em andamento.		
2.1.6	Funcionalidade Portal do Servidor	Atende	Não Atende
2.1.6.1	A funcionalidade Portal do Servidor deverá integrar nativamente o Módulo Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal, visando o correlacionamento das informações contratuais dos servidores públicos.		
2.1.6.2	Disponibilizar para os Funcionários, acesso ao histórico		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	financeiro completo por competência e tipo de folha, apresentando todos os proventos, descontos e outros tipos de verbas invisíveis, disponibilizando ainda composição dos valores de cada verba em suas bases de cálculos. Possibilitar também, a impressão do recibo de pagamento.		
2.1.6.3	Apresentar para os Funcionários, programações de Férias e Licença Prêmio agendadas para o período de consulta.		
2.1.6.4	Permitir a consulta de toda a movimentação que abrange dados funcionais do Funcionário, em ordem cronológica dos fatos, gerando a possibilidade de acesso detalhado do cadastro para consultas das ocorrências;		
2.1.6.5	Disponibilizar a emissão do Comprovante de Rendimentos, para fins de Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, em acordo com os dados entregue junto ao programa DIRF da Receita Federal do Brasil.		
2.1.6.6	Permitir configurar o acesso ao portal de serviços para Funcionários desligados do quadro de pessoal do ente, gerando as possibilidades de liberar ou não o acesso.		
2.1.6.7	Possibilitar a emissão de Carta Margem para entrega em instituições financeiras, com valores atualizados de forma automática, em acordo com a última remuneração do funcionário, já considerando os empréstimos ativos para deduzir do valor da margem.		
2.1.6.8	Disponibilizar para os funcionários, emissão da Certidão por Tempo de Serviço, conforme Anexo XV da Instrução Normativa PRES/INSS Nº 128 de Março de 2022.		
2.1.6.9	Disponibilizar relatório com listagem dos empréstimos realizados pelo Funcionário, apresentando a situação do empréstimo, parcela atual e valor da parcela.		
2.1.6.10	Permitir emissão de relação das férias já pagas (sem saldo) e férias com saldos pendentes, apresentando período aquisitivo, dias de direito, dias gozados e dias em pecúnia.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.1.6.11	Possibilitar que o funcionário realize o cadastro de CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho através de seu acesso junto ao portal de serviços.		
2.1.6.12	Apresentar Listagem de todas as contribuições previdenciárias, demonstrando a Base de Cálculo e o Valor de Desconto. Disponibilizar ainda, relatório para emissão das contribuições previdenciárias realizadas.		
2.1.7	Funcionalidade Gestão do Ponto Eletrônico	Atende	Não Atende
2.1.7.1.	A funcionalidade de Gestão do Ponto Eletrônico deverá integrar nativamente o Módulo Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal, e realizar acesso via browsers, desenvolvido no modelo responsivo, ou seja, possibilitando o acesso através de dispositivos móveis em telas de diferentes tamanhos.		
2.1.7.2.	Apresentar painéis gráficos estatísticos, para auxílio na tomada de decisão no gerenciamento em Ponto Eletrônico.		
2.1.7.3.	Deverá permitir consultas dos registros de ponto pelos servidores, em tempo real via internet, através de browsers e dispositivos mobile.		
2.1.7.4.	Possuir Relógio Digital para o Registro Ponto, afim de substituir relógios físicos.		
2.1.7.5.	Dispor de acesso direto aos registros que necessitam de ações durante o gerenciamento, facilitando a realização de justificativas do ponto dos funcionários.		
2.1.7.6.	Possibilitar gerenciamento de Banco de Horas, suprimindo controles como tipo de crédito das horas, controle de vencimento do banco, controle de baixas de saldos e também extratos dinâmicos para acompanhamento do funcionário, atualizado sempre em tempo real.		
2.1.7.7.	Possibilitar gerenciamento de Banco de Dias, suprimindo controles como o tipo de crédito, vencimentos dos créditos, baixas de saldo e também extratos dinâmicos para		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	acompanhamento do funcionário, atualizado sempre em tempo real.		
2.1.7.8.	Dispor de rotinas de fluxo, que permita aos funcionários realizarem solicitações relacionados as justificativas de seus registros ponto.		
2.1.7.9.	Permitir a criação de diversos tipos de fluxo, visando atender todos os tipos de solicitações que envolvam o gerenciamento do ponto eletrônico, assim como a possibilidade de definir os responsáveis por cada trâmite.		
2.1.7.10	Disponibilizar de Painéis de Consultas para as solicitações de fluxos criadas, autorizadas, não autorizadas, além da emissão de relatórios por situação e tipo de solicitação definidas no fluxo.		
2.1.7.11	Possuir cadastro de Equipamentos, para fácil identificação do usuário do sistema, assim como apresentar status da comunicação de cada um.		
2.1.7.12	Realizar a coleta e o gerenciamento dos registros de horários dos relógios pontos de todos os locais controlados pela entidade, via comunicação TCP-IP, gravando a identificação, data e hora de cada coleta realizada.		
2.1.7.13	Permitir a importação de arquivos do tipo AFD (Arquivo Fonte de Dados) manualmente, gravando a identificação, nome do coletor, a data e a hora.		
2.1.7.14	Possibilitar a geração dos arquivos AFDT, ACJEF e AFD conforme legislação vigente para o fisco.		
2.1.7.15	Possuir integração com o Módulo Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal para coleta de informações cadastrais e ocorrências relacionadas ao gerenciamento do cartão ponto sem que haja a interferência do usuário para os seguintes dados:		
a)	Cadastro de Funcionários;		
b)	Cadastro de Cargos;		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

c)	Cadastro de Departamentos;		
d)	Cadastro de Locais de Trabalho;		
e)	Cadastro de Horários de Trabalho;		
f)	Cadastro de Feriados;		
g)	Cadastro de Afastamentos;		
h)	Programações de Férias.		
2.1.7.16	Possibilitar realizar cadastro de funcionários terceirizados, para controle de ponto de prestadores de serviços. Necessário disponibilizar cadastros de:		
a)	Funcionário, possibilitando ao usuário informar a matrícula desejada;		
b)	Cargos, possibilitando aos usuários informar os códigos desejados;		
c)	Departamentos, possibilitando aos usuários informar códigos desejados;		
d)	Locais de Trabalho, possibilitando aos usuários informar códigos desejados;		
e)	Horários de Trabalho, possibilitando aos usuários informar os tipos de horários e códigos desejados;		
2.1.7.17	Dispor de Cadastro de Justificativas, em conformidade com as classificações existentes no eSocial, com a possibilidade de novos cadastros.		
2.1.7.18	Contar com o gerenciamento de diversos tipos de horários, dentre eles: Fixo; Flexível e Revezamento.		
2.1.7.19	Os horários de trabalho, deverão possuir cadastros de horários diários, contando com o gerenciamento de tolerâncias para atrasos, saídas antecipadas, faltas e horas extras.		
2.1.7.20	O Software deverá permitir que o gerenciamento de controle ponto possibilite o envolvimento de vários responsáveis, com		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	opção de determinar os tipos de acessos e informações, para descentralização do gerenciamento no controle de ponto, facilitando assim a distribuição dos setores existentes no ente público.		
2.1.7.21	Necessário contar com a rotina de Exportação de resultado do ponto para a Folha de Pagamento, através de integração nativa (sem uso de arquivos). Ainda, possibilitar ao usuário, escolher os funcionários que farão parte da exportação, através de filtros. Apresentar ainda, resumos e extratos das exportações realizadas.		
2.1.7.22	Possibilitar definir correlação com os eventos (verbas) que serão enviados para a folha de pagamento e o tipo de lançamento, se inteiro (dia), hora centesimal ou hora em minutos.		
2.1.7.23	Possuir controle individual para Funcionários, com permissão de geração para horas extras.		
2.1.7.24	Disponibilizar rotinas para lançamentos por lote, possibilitando realizar justificativas em grupos de funcionários, com ocorrências e períodos específicos.		
2.1.7.25	Deverá dispor de notificações para auxiliar os usuários em situações adversas e necessárias para o gerenciamento dos horários do cartão ponto.		
2.1.7.26	Possibilitar a manutenção da falta de registros de horários, assim como desconsiderar marcações duplicadas, mantendo as informações de batidas originais e também observações sobre as alterações realizadas (histórico fisco).		
2.1.7.27	Possuir rotina de fechamentos onde assegure os dados gerados, assim como o histórico da competência em questão.		
2.1.7.28	Dispor de resumo de horas extras, faltas e adicional noturno referente aos fechamentos realizados.		
2.1.7.29	Possibilitar definir o período de fechamento do ponto.		
2.1.7.30	Realizar o controle de plantões para funcionários e horários		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	diversos, possibilitando definir o horário de cada um por dia, além das folgas programadas.		
2.1.7.31	Gerenciar alterações de horários dos funcionários para um dia ou um intervalo de dias, realizando o retorno do horário padrão automaticamente.		
2.1.7.32	Realizar recálculos automáticos e em tempo real conforme alterações e lançamentos de justificativas.		
2.1.7.33	Permitir restaurar as marcações originais de justificativas ou alterações realizadas.		
2.1.7.34	Manter histórico das marcações originais dos registros dos servidores.		
2.1.7.35	Para lançamentos de abonos, justificativas e intervalo automático, manter ocorrências gravadas para fácil identificação de mudanças realizadas.		
2.1.7.36	Permitir o fechamento do ponto para manter informações corretas, de forma geral ou individual.		
2.1.7.37	Permitir o estorno do fechamento para devidas alterações.		
2.1.7.38	Possuir relatório de cartão ponto de acordo com as necessidades da entidade.		
2.1.7.39	Possuir relatório de espelho ponto de acordo com o Anexo I da Portaria 1510 do MTE.		
2.1.7.40	Possuir Relatório de Faltas.		
2.1.7.41	Possuir Relatório de Horas Extras.		
2.1.7.42	Possuir Relatório de Banco de Dias.		
2.1.7.43	Possuir Relatório de Banco de Horas.		
2.1.7.44	Possuir Relatório das Solicitações de Fluxos criados.		
2.1.7.45	Possibilitar visualizar o relatório em tela ou gerar em PDF.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3. Outros módulos de sistema integrados			
3.1	Módulo Sistema de Gestão Eletrônica de Processos Digitais	Atende	Não atende
3.1.1	O Sistema de Gestão Eletrônica de Processos Digitais deve permitir a configuração dos tipos de processo, com possibilidade de definição de setor padrão e personalizações como não exigir assunto, impedir arquivamento manual.		
3.1.2	Deve viabilizar o cadastro de assuntos, permitindo a vinculação com tipos de cadastro, definição de setores padrão, associação de formulários personalizados, configuração de documentos obrigatórios e etapas específicas conforme o assunto tratado.		
3.1.3	O sistema deve permitir o cadastro e a gestão de setores de forma estruturada, com possibilidade de separação por entidade e definição da hierarquia interna. Cada setor deve possibilitar a vinculação da função do usuário, garantindo controle de acesso e organização das responsabilidades dentro da estrutura administrativa.		
3.1.4	O cadastro de usuários deve contemplar tanto os usuários internos quanto externos, com a definição do setor principal de cada usuário interno, garantindo o controle de acesso conforme a função exercida.		
3.1.5	O sistema deve disponibilizar a criação de formulários dinâmicos, permitindo que a entidade personalize os campos de acordo com sua necessidade e os vincule aos processos, utilizando os mesmos na abertura de processos.		
3.1.6	Deve permitir o cadastro de marcadores personalizados ("tags") para facilitar a categorização e identificação dos processos, podendo ser utilizados de forma geral ou específica por setor.		
3.1.7	O acesso aos processos deve ser restrito aos usuários vinculados ao setor correspondente, garantindo segurança e sigilo da informação, impedindo visualização indevida.		
3.1.8	A interface principal de consulta deve apresentar os processos organizados em abas que permitam a visualização tanto por setor quanto de forma geral, facilitando o acompanhamento e a gestão. Na visualização setorizada, os processos devem estar		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	classificados em categorias como "a fazer", "em andamento", "arquivados" e "favoritos", proporcionando maior controle e agilidade no fluxo de trabalho.		
3.1.9	As abas de visualização de processos devem contar com identificações visuais por cores, permitindo distinguir facilmente os processos já visualizados pelo usuário, os que ainda não foram visualizados por ninguém, os visualizados apenas por outros membros do setor e os direcionados especificamente a um usuário. Essa diferenciação deve facilitar o acompanhamento e priorização dos processos.		
3.1.10	O sistema deve oferecer uma ferramenta de pesquisa avançada que permita localizar processos por diversos critérios, como tipo, número, ano, marcador atribuído e assunto vinculado, garantindo agilidade e precisão na consulta de informações.		
3.1.11	Deve haver funcionalidade para vincular processos entre si, facilitando o acompanhamento de demandas relacionadas.		
3.1.12	A visualização de trâmites dentro do processo deve destacar apenas o primeiro e o último por padrão, com opção de expandir para ver o histórico completo.		
3.1.13	O processo deve permitir as ações de responder, encaminhar, arquivar e imprimir, sendo possível também arquivar no momento de responder ou encaminhar.		
3.1.14	O encaminhamento de trâmites deve permitir envio para múltiplos setores, servidores específicos ou usuários externos, com opção de sigilo que restrinja a visualização aos envolvidos.		
3.1.15	Os trâmites devem permitir anexação de documentos em PDF e, após o envio, possibilitar a solicitação de assinatura eletrônica ou digital (certificados A1 ou A3).		
3.1.16	O sistema deve permitir configurar a numeração dos processos por tipo ou de forma sequencial geral, conforme necessidade da entidade.		
3.1.17	Devem ser geradas métricas gerais do sistema, com gráficos interativos apresentando dados de tipos de processo, status, desempenho de setores, volume de entrada e encerramento de processos.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.1.18	Também devem ser apresentadas métricas por setor, com quantidade de processos (por status e total), percentual de resoluções, tempo médio de resposta e visão consolidada.		
3.1.19	O sistema deve exibir estatísticas por usuário, incluindo setor principal, quantidade e histórico de movimentações realizadas.		
3.1.20	O sistema deve possibilitar a navegação integrada e intuitiva entre seus diversos módulos, permitindo ao usuário acessar funcionalidades relacionadas sem necessidade de digitar URLs ou realizar múltiplos redirecionamentos, promovendo uma experiência fluida e eficiente.		
3.1.21	Possibilita acesso aos serviços através de uma pesquisa com autocomplete que traz as pesquisas anteriores e a lista de serviços, buscando o serviço também através de tags pré configuradas.		
3.1.22	Possibilitar a filtragem dos serviços por categorias, qual o publico destinado (servidor efetivo e comissionado e vereadores), filtrar se é presencial ou online.		
3.1.23	Possibilita o ranking dos serviços mais acessados trazendo os 6 serviços que são mais acessados pelo público destinado (servidor efetivo e comissionado e vereadores), sem a necessidade de executar alguma configuração de parâmetro, ser um ranqueamento automático		
3.1.24	Possibilitar que a Câmara Municipal de Londrina destaque de determinados serviços, fazendo com que fiquem visíveis na tela inicial do sistema, estando logado ou não logado.		
3.1.25	Possibilidade de login com GOV BR, redes sociais (gmail por exemplo) e a criação de usuário com preenchimento de informações básicas como: nome, cpf ou cnpj, email e senha.		
3.1.26	Possibilitar a customização de links de acesso rápido em forma de menu, criando também "sub-menus" nos mesmos links		
3.1.27	Possibilitar ordenação dos menus de forma dinâmica, somente clicando e arrastando, sem ter a necessidade de edição do menu		
3.1.28	Possibilitar a alteração dos dados do rodapé do portal, contendo as informações mínimas previamente		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.1.29	Possibilitar o cadastro dos serviços, tendo as seguintes formas de configuração: um direcionamento de link, um recurso interno do sistema e ou um formulário dinâmico.		
3.1.30	Permitir o cadastro de categorias, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Londrina.		
3.1.31	Permitir a especificação do serviço se o mesmo será disponibilizado de forma online, e também ter serviços que serão somente informativos, pois se tratam de serviços presenciais (sem interatividade)		
3.1.32	Possibilitar a criação de um modelo (templates) que será utilizado na configuração dos serviços.		
3.1.33	Possibilitar que ao entrar logado em um determinado serviço, que seja de criação de protocolo para a Câmara Municipal de Londrina, acesse o formulário na mesma tela e que não seja necessário efetuar um novo login		
3.1.34	Possibilitar a criação de formulários dinâmicos que serão integrados com o serviço criado.		
3.1.35	Criar formulários dinâmicos, possibilitando os campos do tipo: texto, paragrafo, data, opções, e-mail, nome, endereço, número e assinalar. Sendo possível marcar se os mesmos são obrigatórios		
3.1.36	Nos campos de característica "texto": permitir opção de máscara pelo menos com os tipos: cpf, cnpj, rg, telefone/celular		
3.1.37	Nos campos de característica "nome" e "e-mail" caso o usuário esteja logado o mesmo deve ser preenchido automaticamente.		
3.1.38	Nos campos de característica "endereço" dispor um recurso de visualização do mapa, que quando clicar no mapa o preenchimento do endereço será automático.		
3.1.39	Mostrar para o usuário a preview do formulário criado, no momento de criação/edição do formulário dinâmico.		
3.1.40	Permitir a ordenação dos campos na criação/edição do formulário dinâmico de forma facilitada, somente arrastando e soltando.		
3.1.41	Dispor de um recurso a qual, pode-se solicitar o anexo de documentos na criação do formulário dinâmico, definindo o tipo como imagem, texto, documento do word ou pdf.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.1.42	Ao iniciar um serviço que é proveniente de um formulário dinâmico, o formulário deverá aparecer aberto com todos os campos criados para preenchimento.		
3.1.43	Permitir a criação de páginas dinâmicas, para serem utilizadas no vínculo com os menus, as páginas devem ser abertas na mesma aba do sistema.		
3.1.44	Permitir a criação de banners que serão exibidos na página inicial do sistema, podendo cadastrar mais de um banner e mostrar a transição entre eles.		
3.1.45	Permitir que nos cadastros dos banners possa ser colocado o direcionamento de links pré configurados		
3.1.46	Permitir a criação de serviços recomendados, sendo de forma de url externa, um recurso interno do sistema, uma página dinâmica ou uma página de serviços, deve-se deixar ajustar a ordenação de apresentação dos itens criados.		
3.1.47	Permitir o controle dos logs de integração em tela, para verificar se algum processo apresentou erro ou não.		
3.1.48	Permitir a integração com o sistema de protocolos, criando as solicitações para serem tramitadas na entidade, configurando o local de envio do processo, para que o protocolo seja direcionado de forma correta ao devido departamento escolhido.		
3.1.49	Possibilitar a visualização dos processos abertos de prática, exibindo uma listagem de todos os protocolos abertos com a entidade		
3.1.50	Na solicitação aberta, mostrar os dados preenchidos em tela, e exibir todos os trâmites do processo em forma de linha do tempo.		
3.1.51	Permitir a interação da Câmara Municipal de Londrina com o usuário, através da solicitação criada, a fim de que se, caso necessite de mais alguma informação no processo ou documentação, possa ser solicitado no mesmo trâmite		
3.1.52	Possibilitar o recebimento de notificações de todas as atualizações que compõem o processo.		
3.1.53	Exibir de forma automática os serviços mais utilizados pelo usuário quando estiver logado no sistema, separados por mês.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.1.54	Exibir de forma automática os serviços mais utilizados pelo usuário quando não estiver logado no sistema, separados por mês.		
3.1.55	O sistema deve disponibilizar uma central de autorizações que permita a um usuário delegar acessos a outros usuários para a execução de serviços previamente definidos, com possibilidade de definir a validade dessa autorização e revogá-la a qualquer momento.		
3.1.56	O sistema deverá dispor de funcionalidade para o cadastro de fontes de dados, possibilitando a definição de estruturas compostas por listas de colunas e respectivos campos. Tais estruturas deverão ser genéricas, com finalidade de utilização como base para a geração de formulários dinâmicos.		
3.1.57	O sistema deverá possuir integração com módulo de workflow, de forma a viabilizar a automatização de serviços por meio do desenho e parametrização de fluxos de trabalho. Essa funcionalidade deverá permitir a modelagem de processos, como por exemplo a solicitação de férias por parte de um colaborador, possibilitando a execução automática das etapas definidas no fluxo.		

3.2	Módulo Sistema de Gestão de Assinatura Eletrônica	Atende	Não Atende
3.2.1	O Sistema de Gestão de Assinatura Eletrônica deverá estar integrado ao sistema de Gestão Eletrônica de Processo Digitais, ratificando que os usuários da plataforma serão pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;		
3.2.2	Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil.		
3.2.3	Deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil, para no mínimo os navegadores Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	MacOS.		
3.2.4	Deverá permitir assinar documentos utilizando, no mínimo, os seguintes recursos: Certificado A1, A3 e Assinatura Eletrônica;		
3.2.5	Realizar upload de documentos com extensão .pdf para assinatura;		
3.2.6	Solicitar Assinatura de forma digital para múltiplos assinantes, devendo os mesmos serem notificados via e-mail da necessidade de assinatura dos documentos encaminhados.		
3.2.7	Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento;		
3.2.8	Consultar histórico de documentos assinados, permitindo abertura do documento em tela e consulta de validação das assinaturas;		
3.2.9	Permitir assinatura de documentos em lote, realizando várias assinaturas de documentos, selecionados pelo usuários, de uma só vez;		
3.2.10	Permitir pesquisa de envelopes utilizando os filtros de status, nome do documento, e-mail do proprietário;		
3.2.11	Realizar o download de documentos assinados;		
3.2.12	Deverá possuir acesso através de dispositivos móveis para permitir que os usuários internos ou contatos externos, possam carregar um certificado digital e assinar digitalmente os documentos, com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes.		
3.2.13	Listar assinantes do envelope.		
3.2.14	Para assinatura digital com e-cpf, deve ser utilizada máscara que oculte os dados do CPF do assinante, conforme determinado pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).		
3.2.15	Após realizar a assinatura eletrônica, o sistema deverá gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas).		
3.2.16	Permitir acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

	certificados digitais utilizados.		
3.2.17	Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos, exibindo o status de pendente ou assinado em cada documento, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica;		
3.2.18	Permitir acesso rápido a lista de envelopes em que foram solicitadas assinaturas, permitindo filtrar por		
3.2.19	Deverá possuir rotina para preparação dos documentos que vão para assinatura sendo possível posicionar previamente onde vão ser feitas a assinatura e rubrica do documento por assinante		
3.2.20	Deverá possuir rotina de preparação de documento com a utilização de campo data, nome, campo texto por assinante		
3.2.21	Os documentos gerados antes e após à assinatura, devem ser armazenados em ambiente cloud com alto nível de segurança (Tier III+);		
3.2.22	Deverá possuir rotina de lembrete de assinaturas, permitindo ao usuário selecionar a quantidade de intervalo dias que o lembrete será enviado, sendo no mínimo de 1 a 5 dias.		
3.2.23	Permitir o uso de tags para facilitar a organização dos envelopes, sendo possível filtrar também envelopes pelas tags de forma simples		
3.2.24	Permitir o cancelamento de envelopes.		
3.2.25	Permitir a rejeição inserindo o motivo da mesma, na lista de assinantes permitir consultar o motivo da recusa.		
3.2.26	Permitir a impressão do certificado de assinatura, o mesmo deve conter no mínimo o usuário, data e hora dos acontecimentos do documento, sendo no mínimo a criação, preparação e assinaturas.		
3.2.27	O sistema deve permitir a configuração do brasão e do nome da entidade a serem exibidos no template de e-mail do envelope.		
3.2.28	Permitir a criação de grupos de assinantes para facilitar o envio de e-mails, eliminando a necessidade de selecioná-los individualmente.		
3.2.29	O sistema deve permitir a inclusão de um resumo na etapa de criação do envelope, com o objetivo de descrever brevemente o conteúdo que será encaminhado para assinatura.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.3	Módulo Sistema Gestão Eletrônica de Documentos - GED	Atende	Não atende
3.3.1	O Módulo Sistema Gestão Eletrônica de Documentos deverá conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:		
3.3.2	Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo;		
3.3.3	Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;		
3.3.4	Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;		
3.3.5	Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;		
3.3.6	A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub- grupo, deverá desencadear o recalcule dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis; e		
3.3.7	Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;		
3.3.8	Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:		
3.3.9	Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determinada área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;		
3.3.10	Obter de uma câmera disponível localmente no computador;		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.3.11	Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;		
3.3.12	Através de modelos de documentos previamente configurados;		
3.3.13	Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos;		
3.3.14	Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;		
3.3.15	O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;		
3.3.16	Permitir vincular a localização física um classificação podendo ser definida de acordo com a entidade, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica;		
3.3.17	Deve possuir uma tela única para consulta de documentos, classificação e acondicionamento, permitindo criar novas classificações, acondicionamentos ou subir documentos na mesma tela		
3.3.18	Possuir recurso para visualização dos arquivos por miniatura ou em lista		
3.3.19	Permitir filtrar na tela de consulta de documentos por tipo de arquivos sendo: PDF, Planilha, Documento, Imagem, Texto, Video, Audio ou arquivo.		
3.3.20	Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;		
3.3.21	Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;		
3.3.22	Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.3.23	Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:		
3.3.23.1	Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);		
3.3.23.2	Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um email para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;		
3.3.23.3	Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;		
3.3.23.4	Emitir relatório de documentos, agrupados por classificação, selecionando por classe, plano de classificação, localização física, por situação (Descartado, Arquivado e Emprestado). podendo realizar a emissão de documentos emprestados.		

3.4	Módulo Sistema Integrado de Workflow	Atende	Não atende
3.4.1	O Módulo de Sistema Integrado de workflow deve ser projetado para automatizar, gerenciar e otimizar os fluxos de trabalho, de forma que as tarefas possam ser executadas de maneira eficiente e sem erros. Além disso, deve ser flexível, permitindo que usuários personalizem fluxos e integrem a ferramenta com outras plataformas.		
3.4.2	Rotina para Criação de Fluxo:		
a)	O sistema deve permitir aos usuários criar seus próprios fluxos de trabalho, seja para tarefas repetitivas ou processos mais complexos. Isso deve incluir a criação de fluxos que envolvam ações do usuário, do sistema e suas finalizações.		
b)	Permitir ao usuário definir ações manuais, como aprovações, inserção de dados, ou validações.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

d)	Definir etapas finais que indicam a conclusão do processo, como enviar a tarefa para outro setor.		
3.4.3	Criação de Variáveis Específicas do Sistema		
a)	O sistema deve permitir a criação de variáveis personalizadas que possam ser utilizadas durante a execução dos fluxos, permitindo maior flexibilidade no processo.		
b)	O administrador ou usuário responsável pode criar variáveis de acordo com a necessidade do fluxo (ex: valor maior que, valor menor que, condições de formulários, etc).		
c)	As variáveis podem ser inseridas em campos de formulários e condições de fluxo.		
d)	Uma variável de "valor total" pode ser usada para condicionar uma aprovação extra quando ultrapassar determinado valor.		
3.4.4	Tela de Acompanhamento de Processo		
a)	O sistema deve fornecer uma tela visual para o acompanhamento em tempo real do andamento de cada tarefa ou fluxo de trabalho, possibilitando ao usuário saber em que estado se encontra a tarefa.		
b)	A tela pode mostrar em tempo real a situação da tarefa (em andamento, concluída, pendente).		
c)	Mostrar quais etapas já foram realizadas e o que falta para a conclusão do fluxo.		
3.4.5	Integração com Outros Sistemas		
a)	O sistema de workflow deve permitir integração com outros sistemas da contratante (como contabilidade, compras, etc.) para criar fluxos mais automatizados e completos.		
b)	Através da integração com o sistema de contabilidade, é possível gerar a assinatura de um empenho diretamente no fluxo.		
c)	Exibir, de forma visual, onde o fluxo se encontra no organograma, permitindo ver como o processo se relaciona com as diferentes áreas e responsáveis.		
3.4.6	Verificação de Integridade de Documentos Assinados		
a)	O sistema deve permitir a verificação da integridade de documentos assinados eletronicamente, utilizando algoritmos de hash para validar se o documento não foi alterado após a assinatura.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

b)	O sistema deve gerar um hash do documento assim que ele for assinado, permitindo validar a integridade ao longo do fluxo.		
3.4.7	Criação de Formulário Dinâmico		
a)	Permitir que o usuário crie formulários dinâmicos diretamente dentro do sistema de workflow, sem a necessidade de integração com sistemas externos para criar entradas de dados.		
b)	O formulário pode ser ajustado dinamicamente, com campos que dependem de variáveis e condições anteriores.		
c)	O formulário gerado pode ser automaticamente integrado ao fluxo, passando suas respostas para outras etapas.		
3.4.8	Atribuição de Ações para Setores ou Cargos Específicos		
a)	Permitir vincular os usuários em seus respectivos setores, podendo atribuir cargos para esses usuários.		
b)	O fluxo pode ser configurado para que determinadas tarefas sejam apenas atribuídas a cargos específicos (ex: Secretaria, Diretor Financeiro).		
3.4.9	Execução de Tarefas em Lote		
a)	O sistema deve permitir que o usuário execute tarefas em lote, para otimizar processos repetitivos ou de grande volume.		
b)	Execução de Lote: Em vez de executar tarefas uma a uma, o sistema deve permitir que um conjunto de tarefas seja executado de uma vez, facilitando o processo.		
3.4.10	O sistema deverá permitir a configuração de fluxos de trabalho distintos por entidade, quando necessário, bem como a possibilidade de utilização de um fluxo unificado e compartilhado entre todas as entidades, conforme definição do contratante.		



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO B – OUTRAS DISPOSIÇÕES

1. PROVA DE CONCEITO - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

1.1. A Prova de Conceito (PoC), constitui uma etapa indispensável do processo licitatório, com o objetivo de validar, em ambiente real, a aderência da solução de software ofertada aos requisitos técnicos e funcionais previstos no edital.

1.2. Esta fase assegurará maior confiabilidade à contratação, permitindo à Administração verificar, de forma prática e objetiva, se a solução atende plenamente às necessidades da gestão pública.

1.3. Objetivo e Estrutura

1.3.1. A PoC será composta por quatro fases consecutivas:

1.3.2. Avaliação de Performance: análise do consumo de recursos de rede e da capacidade de resposta do sistema frente a operações críticas.

1.3.3. Características Tecnológicas do Sistema: verificação da infraestrutura e arquitetura da solução, especialmente quanto à segurança, desempenho e disponibilidade, considerando-se sua operação em nuvem.

1.3.4. Rotinas do Sistema Obrigatórias: demonstração dos módulos e funcionalidades essenciais ao pleno funcionamento dos módulos contratados.

1.3.5. Rotinas do Sistema Pontuáveis: apresentação dos módulos e funcionalidades adicionais que ampliem a eficiência ou agreguem valor à gestão pública.

1.3.6. As fases serão realizadas de forma sequencial, sendo que o não atendimento aos critérios eliminatórios impedirá o prosseguimento às etapas seguintes.

1.4. Critérios de Avaliação

1.4.1. Características Gerais Básicas dos Sistemas e do Data Center: a solução deverá comprovar o atendimento de **70% (setenta por centos)** dos requisitos mínimos definidos para esta categoria. O não atendimento de qualquer item acarretará a desclassificação imediata da licitante, sem necessidade de prosseguir para a fase de avaliação dos módulos.

1.4.2. Requisitos por Módulo do Sistema: cada módulo funcional deverá atender, no mínimo, **70% (setenta por centos)** dos requisitos específicos estabelecidos. A aferição será por módulo individualmente, e não de forma global. A não conformidade em um único módulo pode comprometer a pontuação geral.

1.4.3. Funcionalidades não demonstradas: as funcionalidades que não forem comprovadas na PoC, mas que não comprometem os requisitos mínimos, deverão ser obrigatoriamente entregues durante a fase de implantação, dentro do cronograma contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

1.5. Forma de Julgamento

1.5.1. A avaliação de cada item da PoC será feita com base em critérios objetivos e binários, utilizando-se exclusivamente os conceitos de “atende” ou “não atende”. Não serão admitidas interpretações subjetivas ou notas intermediárias. Importante destacar que o item parcialmente atendido será automaticamente considerado como “não atende”, sem possibilidade de complementação ou ajustes durante a apresentação.

1.6. Convocação e Prazos

1.6.1. A licitante convocada para a PoC deverá realizar a apresentação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação oficial, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo. O não comparecimento no prazo fixado, ou a impossibilidade de realizar a demonstração, implicará a desclassificação automática da proponente.

1.6.2. A duração da PoC será de até 10 (dez) dias úteis consecutivos, com apresentações preferencialmente realizadas no horário de funcionamento da Entidade, conforme cronograma definido pela Administração. Extensões poderão ser autorizadas, a critério da Comissão Técnica, para garantia da completude da demonstração.

1.7. Condições para a Realização

1.7.1. A PoC deverá ocorrer presencialmente, em local indicado pela Administração, com as seguintes condições:

1.7.2. A solução deverá estar previamente hospedada em ambiente em nuvem (cloud), devidamente configurada para simulação em tempo real;

1.7.3. A licitante será integralmente responsável por todos os custos relacionados à prova, incluindo transporte, pessoal técnico, hospedagem, alimentação, licenças, hardware e qualquer outro insumo necessário;

1.7.4. Não será permitido qualquer ajuste, intervenção ou correção no sistema durante a demonstração. A solução deverá estar pronta e funcional no momento da apresentação;

1.7.5. A Administração garantirá infraestrutura básica (espaço físico, energia elétrica, internet e equipamentos com diferentes sistemas operacionais) para viabilizar os testes.

1.8. Regras de Conduta

1.8.1. A PoC será avaliada por Comissão Técnica designada, que poderá ser integrada por servidores de áreas distintas, conforme a natureza dos módulos;

1.8.2. As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação na qualidade de observadoras, com o propósito de garantir a transparência do processo;



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

1.8.3. Os representantes observadores não poderão intervir, questionar, gravar ou se manifestar durante a apresentação da licitante avaliada. O descumprimento dessas condutas implicará na retirada imediata do observador do local e poderá acarretar sanções à empresa representada.

1.9. Resultado da Avaliação

1.9.1. Ao final de cada PoC, a Comissão Técnica emitirá uma Ata com os resultados apurados, registrando o atendimento aos critérios estabelecidos e a conclusão sobre aprovação ou reprovação da licitante. As licitantes reprovadas não terão direito a qualquer indenização.

1.9.2. Os resultados poderão ser consolidados em atas diárias, sem julgamento de mérito, até a conclusão de todas as apresentações.

1.9.3. A PoC será considerada parte integrante e vinculante da contratação, devendo os módulos e as funcionalidades demonstradas ou prometidas, no caso de funcionalidades não essenciais, durante a apresentação serem efetivamente entregues no produto final. A empresa deverá se empenhar em atender e superar as metas estabelecidas, contribuindo para a excelência dos serviços públicos prestados. O não cumprimento das obrigações assumidas na PoC poderá ensejar sanções contratuais e aplicação de penalidades previstas na legislação.

2. ANS – ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

2.1. O Acordo de Níveis de Serviço (ANS) define critérios objetivos e mensuráveis para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços de suporte técnico prestados pela CONTRATADA. Seu objetivo é assegurar que a CONTRATANTE receba atendimento qualificado, alinhado às melhores práticas do setor e às necessidades específicas da administração pública.

2.2. Vigência e Aplicação

2.2.1. O ANS entra em vigor a partir da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo pela CONTRATANTE, momento que marca o início da operação plena do sistema e sua sujeição às métricas aqui estabelecidas.

2.3. Indicadores de Desempenho e Classificação de Severidade

2.3.1. A avaliação dos serviços será realizada com base em indicadores vinculados à severidade do chamado, conforme descrito abaixo:

Severidade	Descrição	Prazo Máximo de Resolução
Crítica	Falhas que paralisam serviços essenciais ou impedem o cumprimento de obrigações legais.	Até 8 horas úteis
Alta	Problemas que impactam setores inteiros, sem alternativas operacionais.	Até 24 horas úteis



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

Severidade	Descrição	Prazo Máximo de Resolução
Média	Falhas com impacto limitado, passíveis de contorno temporário.	Até 48 horas úteis
Baixa	Incidentes que afetam apenas um usuário, com alternativas disponíveis.	Até 64 horas úteis
Programada	Solicitações de melhorias, evoluções ou customizações não previstas contratualmente.	Conforme pactuação entre as partes

2.4. Resolução e Soluções Temporárias

2.4.1. Os prazos acima referem-se à resolução definitiva do problema. A CONTRATADA poderá aplicar soluções de contorno para restaurar temporariamente as funcionalidades afetadas, sem prejuízo do cumprimento do prazo final de correção.

2.5. Análise de Causa Raiz

2.5.1. Todo chamado será analisado para identificação da causa raiz, com os seguintes objetivos:

- 2.5.1.1. Avaliar aplicabilidade de penalidades;
- 2.5.1.2. Detectar padrões de falhas recorrentes;
- 2.5.1.3. Propor ações preventivas;
- 2.5.1.4. Aprimorar continuamente os processos de suporte.

2.5.2. As ocorrências serão categorizadas em: Esclarecimento, Solicitação de Serviço, Falha de Usuário, Erro de Produto, Conversão de Dados, Adequação Legal, Melhorias e Serviços Internos, com implicações distintas conforme o tipo e responsabilidade.

2.6. Nível de Cumprimento Esperado

2.6.1. A CONTRATADA deverá cumprir no mínimo **80% dos prazos de atendimento**, sendo de 95% nos casos que envolva folha de pagamento e obrigações fiscais e previdenciárias, conforme definido nos níveis de severidade. O descumprimento acarretará sanções contratuais.

2.7. Penalidades e Glosas

2.7.1. Falhas no atendimento às metas de desempenho previstas no ANS acarretarão glosas e penalidades proporcionais à gravidade e à frequência dos descumprimentos, conforme detalhado no contrato principal.

2.8. Revisões Periódicas



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

2.8.1. O ANS será revisado anualmente, ou conforme necessidade identificada por ambas as partes, visando sua constante adequação às exigências legais, tecnológicas e operacionais. Alterações serão formalizadas por termo aditivo.

2.9. Relatórios de Monitoramento

2.9.1. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios mensais contendo:

- 2.9.1.1. Volume total de chamados;
- 2.9.1.2. Classificação por severidade;
- 2.9.1.3. Tempo médio de atendimento;
- 2.9.1.4. Percentual de atendimentos dentro do prazo;
- 2.9.1.5. Análises de causa raiz;
- 2.9.1.6. Ações corretivas e preventivas adotadas.

2.10. Disposições Finais

2.10.1. O ANS integra o contrato principal e sua observância é obrigatória. A CONTRATADA compromete-se a atuar proativamente para atingir e superar os níveis de serviço estabelecidos, assegurando a continuidade, confiabilidade e evolução dos sistemas disponibilizados à CONTRATANTE.

3. PROTEÇÃO DE DADOS, PROPRIEDADE INTELECTUAL E AUDITORIA

3.1. Este tópico estabelece as regras e responsabilidades relacionadas à titularidade, tratamento, proteção e auditoria dos dados processados pela solução tecnológica contratada, bem como à propriedade intelectual do software e aos mecanismos de fiscalização da execução contratual.

3.2. Titularidade e Papéis no Tratamento de Dados

3.2.1. A solução deve ser plenamente interoperável por meio de APIs RESTful documentadas, versionadas e com autenticação obrigatória para acesso aos endpoints. A proteção de dados pessoais e sensíveis deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com definição clara dos papéis de Controlador e Operador, registro e rastreabilidade de operações, aplicação dos princípios de minimização e adoção de privacy by design desde a concepção da solução.

3.3. Dados pertencem exclusivamente à Contratante (Câmara Municipal de Londrina), que atuará como Controladora nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

3.4. A Contratada será a Operadora, realizando o tratamento de dados apenas conforme instruções documentadas e autorizadas pela Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

3.5. A Contratada deverá manter registro das operações de tratamento (ROPA – Registro de Operações de Processamento de Dados), disponível para auditoria.

3.6. É vedado à Contratada:

3.6.1. Utilizar os dados para fins distintos da execução do contrato.

3.6.2. Compartilhar ou transferir dados a terceiros sem autorização expressa e documentada da Contratante.

3.7. Melhores práticas:

3.7.1. Formalização de **Acordo de Processamento de Dados (Data Processing Agreement – DPA)**.

3.7.2. Inclusão de **cláusula de não subcontratação de serviços críticos sem anuência da Contratante**.

3.7.3. Mecanismos de **Privacy by Design e Privacy by Default**.

3.8. Medidas Técnicas e Organizacionais

3.8.1. A Contratada deverá implementar e manter medidas robustas de segurança para proteger dados pessoais e sensíveis, alinhadas à **ISO/IEC 27001 (Segurança da Informação)** e **ISO/IEC 27701 (Privacidade da Informação)**.

3.8.2. Medidas mínimas exigidas:

3.8.2.1. Criptografia

3.8.2.1.1. Dados em repouso: algoritmo simétrico robusto, com chave de no mínimo 256 bits (ex.: AES-256).

3.8.2.1.2. Dados em trânsito: TLS 1.3 ou superior.

3.8.2.2. Controle de Acesso

3.8.2.2.1. O sistema deve exigir (obrigatoriamente) autenticação multifator (MFA) para todos os usuários, incluindo usuários finais, gestores e administradores, sem exceção. O MFA deve ser ativado por padrão (Privacy/Security by Default), sendo vedada a desativação pelo usuário.

3.8.2.2.2. Gestão de perfis e permissões baseada no princípio do privilégio mínimo.

3.8.2.2.3. Revisão periódica de acessos (no mínimo trimestral).

3.8.2.2.4. A CONTRATADA deve realizar o desprovisionamento (revogação completa de todos os acessos ao sistema) de usuários em até 24 (vinte e quatro) horas a partir da notificação formal pela CONTRATANTE, independentemente do mecanismo de provisionamento utilizado. O descumprimento deste prazo será registrado como ocorrência no relatório mensal do ANS.

3.8.2.3. Segregação de Ambientes

3.8.2.3.1. Ambientes de desenvolvimento, homologação e produção isolados.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

- 3.8.2.3.2. Dados reais protegidos em ambientes de teste.
- 3.8.2.4. **Gestão de Vulnerabilidades**
- 3.8.2.4.1. Correção de vulnerabilidades críticas em até 72 horas após detecção.
- 3.8.2.4.2. O fornecedor deve possuir política documentada de gestão de vulnerabilidades.
- 3.8.2.5. **Testes Periódicos**
- 3.8.2.5.1. Simulação anual de incidentes (ex.: teste de restauração de backup, exercícios de resposta a incidentes). O resultado das simulações devem ser documentados com as informações relevantes (tipo de teste, data e hora, ação praticada, resultado).
- 3.8.2.5.2. Avaliação anual de conformidade com a LGPD.

4. **SEGURANÇA NAS APIS E INTEGRAÇÕES**

- 4.1. As APIs e integrações do sistema deverão atender aos seguintes requisitos:
 - 4.1.1. Autenticação forte (OAuth 2.0, OpenID Connect ou equivalente).
 - 4.1.2. Rate limiting para prevenir abuso de requisições.
 - 4.1.3. Registros de acesso e transações com trilha de auditoria (logs) contendo:
 - 4.1.3.1. Identificador do usuário.
 - 4.1.3.2. Data/hora.
 - 4.1.3.3. IP de origem.
 - 4.1.3.4. Operação realizada.
 - 4.1.4. Logs e prazos mínimos
 - 4.1.4.1. Logs de acesso e autenticação: 5 anos
 - 4.1.4.2. Logs de análise de banco de dados (alterações de dados): 5 anos
 - 4.1.4.3. Logs de alteração de parametrização: enquanto a parametrização estiver ativa + 5 anos
 - 4.1.4.4. Todos os logs devem ser imutáveis (append-only) e protegidos contra alteração ou exclusão não autorizada, com mecanismo que permita verificar a integridade e a autenticidade do registro (ex.: hash encadeado, assinatura digital ou armazenamento em serviço de log imutável de provedor certificado).
 - 4.1.5. Controle de versão de APIs para evitar incompatibilidades.

5. **DEVOLUÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DADOS AO ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

- 5.1. Ao término do contrato, a Contratada deverá:
 - 5.2. **Entregar integralmente** todas as bases de dados da Contratante, incluindo:
 - 5.2.1. Arquivos relacionados à CML em todos os formatos, incluindo formatos abertos e interoperáveis (CSV, JSON ou XML).
 - 5.2.2. Dicionário de dados e metadados associados.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

5.2.3. Scripts ou documentação para reimportação.

5.3. Remover de forma segura todos os dados da Contratante de seus sistemas, backups e ambientes de teste, observando técnicas de sanitização compatíveis com padrões internacionais (ex.: NIST 800-88).

5.4. Emitir declaração formal assinada por responsável técnico, atestando a exclusão definitiva dos dados.

5.5. Fornecer relatório final contendo:

5.5.1. Data e hora da eliminação.

5.5.2. Métodos utilizados.

5.5.3. Evidências de que não restaram cópias residuais.

6. AUDITORIA E CONFORMIDADE

6.1. A Contratante poderá realizar auditorias técnicas, jurídicas ou de segurança a qualquer momento, diretamente ou por auditor externo.

6.2. A Contratada deverá garantir pleno acesso aos registros, ambientes e documentos necessários, respeitando segredos industriais.

6.3. Auditorias poderão verificar:

6.3.1. Cumprimento da LGPD.

6.3.2. Conformidade com cláusulas contratuais.

6.3.3. Integridade e segurança dos dados.

6.3.4. Disponibilidade e desempenho dos serviços.

6.4. Relatórios de auditoria deverão ser respondidos pela Contratada no prazo máximo de **10 dias úteis**, com plano de ação para correções.

6.4.1. Adoção de controles de auditoria contínua (continuous auditing).

6.4.2. Revisão anual das políticas e práticas de proteção de dados.

6.4.3. Implementação de Comitê de Privacidade e Segurança para supervisão contínua.

7. IMPLANTAÇÃO, CRONOGRAMA E ENTREGÁVEIS

7.1. Prazo de implantação: até 90 dias corridos, com cronograma macro/micro e marcos de aceite por fase.

7.2. Entregáveis: plano de projeto, plano de migração, relatórios de carga, guias de usuário, matriz de perfis, atas de homologação e relatório de go-live.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As especificações mínimas aqui descritas não impedem a apresentação de soluções tecnicamente superiores. A Contratada deverá observar integralmente as normas aplicáveis,



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA **ESTADO DO PARANÁ**

responsabilizando-se pela atualização legal, tributária e trabalhista dos módulos e pela integridade e segurança dos dados da Câmara Municipal de Londrina.
Londrina, assinado e datado eletronicamente.

Mauricio Rodrigues de Araujo
Departamento de Recursos Humanos

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

À Câmara Municipal de Londrina
Pregão Eletrônico nº. 06/2026

Identificação do Proponente:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/E-mail:

Identificação do Representante Legal:

Nome:

RG:

CPF:

Dados de contato:

Submetemos à apreciação de V. S.^a nossa proposta relativa à **contratação dos serviços de locação de software integrado para a área pública para atender o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Londrina**, conforme especificações do Termo de Referência, conforme preços abaixo:

GRUPO ÚNICO					
Item	Descrição do Serviço	Quantidade	Valor unitário	Valor (12 meses)	Valor (60 meses)
1	Implantação (instalação dos produtos básicos para funcionamento dos sistemas, instalação dos sistemas, treinamentos, acompanhamento da parametrização, migração de dados atuais e históricos, acompanhamento da execução e da entrada em produção)	1	R\$	-	-
2	Locação mensal do Módulo Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal	60 meses	R\$	R\$	R\$
3	Locação mensal do Módulo Sistema de Gestão Eletrônica de Processos Digitais	60 meses	R\$	R\$	R\$
4	Locação mensal do Módulo de Sistema de Gestão de Assinatura Eletrônica	60 meses	R\$	R\$	R\$

5	Locação mensal do Módulo de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)	60 meses	R\$	R\$	R\$
6	Locação mensal do Módulo de Sistema Integrado de Workflow	60 meses	R\$	R\$	R\$
7	Treinamento de usuários	30 horas	valor/hora	-	R\$
8	Horas técnicas de Manutenção Evolutiva de Iniciativa da Contratante	750 horas	valor/hora	-	R\$
Valor total (60 meses)			R\$		

1. A validade desta proposta é de _____ [mínimo 90] dias.
2. Nos valores informados, já estão incluídas todas as despesas, a exemplo de custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, serviços, encargos sociais e trabalhistas, seguros, treinamento, frete, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
3. A proponente declara que está ciente de todas as informações, prazos e serviços a serem prestados, conforme termo de referência.

[data e assinatura do representante legal da empresa]



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º ____/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 06/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 15/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de locação de software integrado para a área pública para atender o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Londrina.

Valor: _____ ([valor por extenso]).

Vigência: 60 (sessenta) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021, contados de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 78.316.064/0001-93, com sede na Rua Gov. Parigot de Souza, 145, Centro Cívico, CEP n.º 86.015-903, no Município de Londrina – PR, neste ato representada por seu presidente, vereador **Emanoel Edson de Oliveira Gomes**, matrícula funcional n.º 9997342, doravante denominada **Contratante**; e a empresa **[NOME DA LICITANTE VENCEDORA]**, inscrita no CNPJ sob o n.º [número do CNPJ], com sede em [endereço completo], CEP n.º [número do CEP], no Município de [município/UF], neste ato representada por **[qualificação do representante]**, doravante denominada **Contratada**, considerando o que consta no processo em epígrafe, e em observância às disposições da Lei n.º 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente termo de contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 06/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR DO CONTRATO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de locação de software integrado para a área pública para atender o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Londrina**, conforme especificações e quantidades estabelecidas no presente instrumento, no edital do Pregão Eletrônico n.º 06/2026 e em seus anexos.

1.1.1. As especificações do objeto, os prazos e condições para sua execução, as obrigações da Contratante e da Contratada, as condições de pagamento e as sanções administrativas aplicáveis no curso da execução contratual estão dispostos no termo de referência (anexo I do edital de Pregão Eletrônico n.º 06/2026).

1.2. O valor total do objeto é de [valor total do contrato] ([valor por extenso]), composto conforme a tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO					
Item	Descrição do Serviço	Quantidade	Valor unitário	Valor (12 meses)	Valor (60 meses)
1	Implantação (instalação dos produtos básicos para funcionamento dos sistemas, instalação dos sistemas, treinamentos, acompanhamento da parametrização, migração de dados atuais e históricos, acompanhamento da execução e da entrada em produção)	1	R\$	-	-
2	Locação mensal do Módulo Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal	60 meses	R\$	R\$	R\$
3	Locação mensal do Módulo Sistema de Gestão Eletrônica de Processos Digitais	60 meses	R\$	R\$	R\$
4	Locação mensal do Módulo de Sistema de Gestão de Assinatura Eletrônica	60 meses	R\$	R\$	R\$
5	Locação mensal do Módulo de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)	60 meses	R\$	R\$	R\$



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

6	Locação mensal do Módulo de Sistema Integrado de Workflow	60 meses	R\$	R\$	R\$
7	Treinamento de usuários	30 horas	valor/hora	-	R\$
8	Horas técnicas de Manutenção Evolutiva de Iniciativa da Contratante	750 horas	valor/hora	-	R\$
Valor total (60 meses)			R\$		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O termo de referência (seq. 2.2 do Processo de Contratação de Fornecedores n.º 15/2026);
- 1.3.2. O edital da licitação (seq. 20 do Processo de Contratação de Fornecedores n.º 15/2026);
- 1.3.3. A proposta da Contratada;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos do orçamento vigente da Câmara Municipal de Londrina, conforme a seguinte classificação: Funcional Programática: 01.010.01.031.0001.2001 – Desdobramento (itens 1, 7 e 8): 3.3.90.40.08.00 – Manutenção de Software; e Desdobramento (itens 2 a 6): 3.3.90.40.06.00 – Locação de Software, conforme CI n.º 084/2026-FIN.

2.1. As despesas dos exercícios futuros ficam condicionadas às respectivas e efetivas dotações orçamentárias, em reforço à segurança jurídica da avença plurianual, consoante disposto no art. 106 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE SUA PRORROGAÇÃO

3. O prazo de vigência desta contratação é de 60 (sessenta) meses, contados de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021, desde que:

- 3.1.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

- 3.1.2. a Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 3.1.3. as condições de prestação do serviço se mantenham vantajosas;
- 3.1.4. o valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, permitida a negociação com a Contratada;
- 3.1.5. a Contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 3.1.6. Haja ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.
- 3.2. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 3.3. O Contrato não poderá ser prorrogado quando:
 - 3.3.1. A Contratada tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.
 - 3.3.2. A Contratada não se mantiver em compatibilidade com as obrigações assumidas, envolvendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA QUARTA – DA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4. A efetivação da contratação será realizada de acordo com as disposições do presente instrumento e o início da execução dos serviços será solicitado mediante envio de nota de empenho à Contratada, observados os prazos do item 4 do termo de referência indicado no subitem 1.3.1 deste contrato.
 - 4.1. A nota de empenho deverá ser solicitada pelo fiscal do contrato.
 - 4.1.1. O valor a ser empenhado deverá constar expressamente no pedido de empenho e deverá observar os preços definidos no presente instrumento.
 - 4.1.2. O fiscal do contrato enviará à Contratada, via e-mail ou aplicativo de mensagens (WhatsApp), nota de empenho referente ao fornecimento das licenças.

CLÁUSULA QUINTA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5. O modelo de execução contratual – envolvendo a aquisição das licenças e disponibilização do acesso; os recebimentos provisório e definitivo; as obrigações da Contratada e da Contratante; a aceitação e as condições de pagamento – está disciplinado no termo de referência indicado no item 1.3.1 deste contrato, sem prejuízo das cláusulas específicas deste instrumento.



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

5.1. O modelo de gestão do contratual – envolvendo a fiscalização da contratação, as sanções contratuais e as sanções administrativas aplicáveis – está disciplinado no termo de referência indicado no item 1.3.1 deste contrato, sem prejuízo das cláusulas específicas deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6. O prazo para pagamento à Contratada e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no termo de referência indicado no item 1.3.1 deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado pela Administração (**Fixação de Preço Máximo em 23/07/2026**, conforme seq. 9.1 do Processo Administrativo n.º 15/2026).

7.1. Após o interregno de um ano, os preços serão reajustados mediante a aplicação, pela Contratante, do índice ICTI-IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.1.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.1.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.1.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.1.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.1.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para o reajustamento do preço do valor remanescente.

7.2. O reajuste de preços poderá ser concedido de ofício, na época devida, independentemente de requerimento, salvo em caso de renúncia expressa.

7.3. As alterações relativas a reajustamento de preços serão formalizadas via apostilamento.

7.4. A Contratante decidirá sobre o pedido de reajuste de preços em até 60 (sessenta) dias, contados da data do requerimento da Contratada.



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

- 7.4.1. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

8. A Contratada se obriga a:

- 8.1. Efetuar a execução dos serviços em observância das especificações deste Termo de Referência e do contrato, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 8.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com as normas do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 8.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, os produtos com avarias ou defeitos;
- 8.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente termo de referência;
- 8.5. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados de maneira clara, concisa e lógica, bem como atendendo de imediato às reclamações;
- 8.6. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 8.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 8.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução das obrigações assumidas.
- 8.9. Utilizar o endereço de e-mail e/ou o número de telefone em aplicativo de mensagens (WhatsApp) indicado em sua proposta ou informado no início da execução do Contrato como meio oficial de comunicação com a Contratante, devendo mantê-lo atualizado e apto a receber mensagens da Contratante.
- 8.10. A Contratante se obriga a:
- 8.10.1. Verificar minuciosamente e no prazo a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da Contratada, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 8.10.2. Rejeitar, no todo ou em parte, objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada, justificando as razões da recusa.



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

8.10.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.10.4. Proceder ao pagamento da fatura decorrente deste instrumento na forma e prazo pactuados.

8.10.5. Notificar, por escrito, a Contratada, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

8.10.6. Emitir, explicitamente, decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, nos termos do art. 123 da Lei 14.133/2021.

8.11. Todas as reclamações ou solicitações do Contratado serão encaminhadas à gestão do contrato, para registro nos autos do processo de gestão e fiscalização e respondidas pela Câmara Municipal de Londrina, após manifestação do fiscal e, se preciso, da Assessoria Jurídica, no prazo de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação pelo mesmo período, desde que justificada e o Contratado seja notificado antes do esgotamento do prazo inicial.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

9. A fiscalização das fases de implantação e locação será exercida por representantes da Câmara Municipal de Londrina, aos quais competirá acompanhar e orientar a execução do objeto

9.1. A **fiscalização da fase de implantação e treinamento** será exercida por Comissão de Fiscalização da Implantação, formada pelos servidores:

9.1.1. Andrea Cristina Cobbo – Matrícula nº 11414, do Departamento de Recursos Humanos;

9.1.2. Mauricio Rodrigues de Araujo – Matrícula nº 11914, do Departamento de Recursos Humanos;

9.1.3. Suelen Benatti – Matrícula nº 99968, do Departamento de Recursos Humanos;

9.1.4. Anderson Rafael Delattre Abe – Matrícula nº 81111, do Departamento de Informática.

9.2. A **fiscalização da fase de locação** será exercida pelo seguinte Fiscal do Contrato:

9.2.1. Andrea Cristina Cobbo – Matrícula nº 11414, do Departamento de Recursos Humanos.

9.3. O servidor responsável pela fiscalização poderá ser substituído por ato do Gerente do Departamento de Recursos Humanos ou despacho do Diretor-Geral, devendo a alteração, em qualquer caso, ser formalmente comunicada à Contratada e à Gestão do Contrato.

9.4. A Gestão do Contrato será exercida pela servidora Lilian Matsubara Denobi Vieira ou, na ausência desta, os servidores indicados no Despacho de seq. 2.4 do Processo Administrativo nº. 15/2026.



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

- 9.4.1. A gestão do contrato envolverá o recebimento dos relatórios de execução contratual e dos apontamentos de irregularidades para apuração de responsabilidade contratual, bem como a condução dos processos de aplicação de penalidade, prorrogação do contrato e repactuação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10. Nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, a Contratada, ao descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Termo de Referência, ficará sujeita às penalidades previstas no art. 156 da referida Lei, observando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11. Além das infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

11.1. Deixar de cumprir os prazos e condições estabelecidos no cronograma de implantação definido neste Termo de Referência;

11.2. Descumprir os níveis de serviço estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS), de forma reiterada ou que cause prejuízo à operação do Departamento de Recursos Humanos;

11.3. Deixar de realizar as manutenções corretivas nos prazos definidos, especialmente em situações que comprometam o processamento da folha de pagamento, obrigações previdenciárias ou envio ao eSocial;

11.4. Recusar-se injustificadamente a executar horas técnicas de manutenção evolutiva formalmente aprovadas pela Contratante;

11.5. Descumprir os requisitos de segurança da informação, proteção de dados e privacidade estabelecidos neste Termo de Referência e na Lei n.º 13.709/2018 (LGPD);

11.6. Deixar de comunicar alterações normativas com a antecedência mínima estabelecida neste Termo de Referência, quando essas alterações impactem os sistemas contratados;

11.7. Descumprir as obrigações de devolução, eliminação e certificação de dados ao encerramento do contrato, nos termos do item 5 do Anexo B deste Termo de Referência;

11.8. Subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado;

12. À Contratada poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

12.1. **Advertência por faltas leves**, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

12.2. **Multa:**

12.3. **Moratória de 0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado no cronograma de implantação (item 6.2.1), calculada sobre o valor da Nota de Empenho ou valor



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

proporcional do item inadimplido, até o limite de 20% (vinte por cento). Atraso superior a 40 (quarenta) dias será considerado inexecução total do objeto.

12.4. **Moratória de 0,5% (meio por cento)** sobre o valor mensal, por dia de atraso injustificado, limitada a 15% (quinze por cento), no descumprimento do Acordo de Nível de Serviço – ANS (item 6.2.2).

12.5. **Moratória de 1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor da Nota de Empenho, limitada a 30% (trinta por cento), no descumprimento dos prazos de manutenção corretiva em situações que comprometam o processamento da folha de pagamento, obrigações previdenciárias ou envio ao eSocial (item 6.2.3), dada a criticidade operacional dessas rotinas. Atraso superior a 30 (trinta) dias será considerado inexecução total do objeto.

12.6. **Moratória de 0,5% (meio por cento)**, calculada sobre o valor contratado para a manutenção evolutiva aprovada, por dia de atraso ou recusa injustificada na execução das horas técnicas (item 6.2.4), limitada a 20% (vinte por cento).

12.7. **Compensatória de 1% (um por cento)** sobre o valor mensal do contrato, por ocorrência, no descumprimento dos requisitos de segurança da informação, proteção de dados e privacidade estabelecidos no TR e na LGPD (item 6.2.5), sem prejuízo de apuração de responsabilidade em processo próprio caso a falha configure incidente de segurança.

12.8. **Compensatória de 0,5% (meio por cento)** sobre o valor mensal do contrato, por ocorrência, pela falta de comunicação tempestiva de alterações normativas que impactem os sistemas contratados (item 6.2.6).

12.9. **Compensatória de 1% (um por cento)** sobre o valor total da contratação pelo descumprimento das obrigações de devolução, eliminação e certificação de dados ao encerramento do contrato (item 6.2.7).

12.10. **Compensatória de 0,5% (meio por cento)** sobre o valor da Nota de Empenho, por dia, limitada a 20% (vinte por cento), pela subcontratação, total ou parcial, do objeto (item 6.2.8), sem prejuízo da rescisão contratual.

12.11. **Compensatória de até 20% (vinte por cento)** sobre o valor total da contratação, ou do valor proporcional ao item inadimplido, nos casos de inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

12.12. **Compensatória de até 30% (trinta por cento)** sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total do objeto, ou do valor proporcional ao item inadimplido, no caso de inexecução total de itens específicos.

12.12.1. **Impedimento de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de Londrina** pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos dos subitens 10.1.2,



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 acima (art. 155, incisos II a VII, da Lei n.º 14.133/2021) quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.12.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.11 e 10.1.12 acima (art. 155, incisos VIII a XII, da Lei n.º 14.133/2021) e nos casos citados no subitem anterior que justifiquem a imposição de sanção mais grave.

12.13. A entrega de objeto em desacordo com as especificações do termo de referência não descaracteriza a mora, que continuará sendo contada sem interrupção até a entrega adequada do objeto.

12.14. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.14.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.14.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.14.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.14.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.15. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.16. A advertência será aplicada diretamente pelo fiscal do contrato, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis à autoridade superior (Diretor-Geral), contados a partir da notificação, pelo fiscal, da aplicação da advertência.

12.16.1. Caso haja recurso contra a aplicação da advertência, a petição deverá ser encaminhada à gestora para encaminhamentos processuais até a decisão do recurso pelo Diretor-Geral.

12.17. As sanções de multa, de impedimento de licitar e contratar com o Município de Londrina e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos, na seguinte forma:

12.17.1. O fiscal do contrato deverá encaminhar ao(à) gestor(a) relatório acerca do descumprimento contratual;

12.17.2. Recebido o relatório, o(a) gestor(a) encaminhará para a Diretoria-Geral, para a instauração do processo, e para a Presidência, para designação dos servidores, escolhidos, preferencialmente, dentre os lotados no Departamento de Suprimentos e



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

Patrimônio e/ou no Departamento demandante, que comporão a comissão processante, respeitada a segregação de função.

12.18. O processo administrativo tramitará da seguinte forma:

12.18.1. O interessado será notificado, sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade, para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo informado que, caso tenha interesse, deve indicar, desde já, as provas que pretende produzir e que os autos estão disponíveis para consulta.

12.18.2. O pedido de produção de provas será rejeitado, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

12.18.3. Caso aceito o pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo, deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao interessado para alegações finais.

12.18.4. Em seguida, a comissão processante, elaborará relatório e encaminhará para decisão da Diretoria-Geral em caso de arquivamento ou aplicação das penas de multa e impedimento de licitar e contratar ou para a Presidência, em caso de aplicação da pena de declaração de inidoneidade.

12.19. Da decisão que aplicar a pena de multa e de impedimento de licitar com o Município de Londrina, caberá recurso administrativo ao Presidente da Câmara Municipal de Londrina/PR no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação.

12.19.1. O recurso será dirigido ao Diretor-Geral, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à Presidência para decisão no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

12.19.2. O recurso terá efeito suspensivo.

12.20. Da decisão que aplicar a pena de declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração ao Presidente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação, que será decidido no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

12.21. Transitada em julgado a decisão que aplicou a penalidade:

12.21.1. A interessada será notificada.

12.21.2. Será extraída portaria da decisão de aplicação da penalidade para publicação no Jornal Oficial do Município (exceto no caso de advertência), cuja data será utilizada como termo inicial da contagem dos efeitos.

12.21.3. A penalidade aplicada será registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

- 12.22. O prazo para pagamento da multa será de 10 (dez) dias após o recebimento da notificação para recolhimento.
- 12.23. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.
- 12.23.1. A aplicação de multa compensatória ao Contratado não impede que a Contratante busque o ressarcimento do prejuízo sofrido, caso este exceda o valor da multa aplicada, na forma da parte final do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.
- 12.24. Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de penalização previsto no presente contrato, o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/2021, e, analogicamente, o previsto na Lei n.º 9.784/1999.

CLÁUSULA ONZE – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13. 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 n.º 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa, bem como amigavelmente.

13.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

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

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

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

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

13.4. A Contratante poderá, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da Contratada decorrentes do contrato.

13.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do 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



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021).

CLÁUSULA DOZE – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

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

14.2. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA TREZE – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15. As partes se comprometem a cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) em todos os tratamentos de dados pessoais realizados em decorrência deste Contrato, nos seguintes termos:

15.1. A Contratada somente poderá tratar dados pessoais conforme as instruções da Contratante, em consonância com as finalidades do Contrato e de acordo com os princípios estabelecidos no art. 6º da LGPD.

15.2. É vedado à Contratada compartilhar com terceiros os dados pessoais obtidos em razão deste Contrato, salvo nas hipóteses legalmente permitidas e com prévia autorização da Contratante.

15.3. A Contratada deverá comunicar à Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contratação de suboperadores que realizem tratamento de dados pessoais relacionados a este Contrato.

15.4. Ao término do Contrato, a Contratada deverá eliminar os dados pessoais tratados, salvo nas hipóteses legais que permitam sua conservação, conforme art. 16 da LGPD.

15.5. A Contratada é responsável por orientar e capacitar seus colaboradores quanto às obrigações e responsabilidades decorrentes da LGPD.

15.6. Em caso de subcontratação autorizada, a Contratada permanece integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações referentes à proteção de dados pessoais.

15.7. A Contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou realizar diligências para verificar o cumprimento das obrigações previstas nesta cláusula.

15.8. A Contratada deverá notificar a Contratante, no prazo máximo de 24 horas, sobre qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados.



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

- 15.9. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá acarretar, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis, a rescisão unilateral do Contrato pela Contratante.
- 15.10. A Contratada declara-se ciente de que o tratamento inadequado dos dados pessoais poderá acarretar responsabilização nas esferas administrativa, civil e criminal, nos termos previstos na LGPD e demais legislações aplicáveis.

CLÁUSULA QUATORZE – DOS CASOS OMISSOS

16. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133/2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA QUINZE – DA PUBLICAÇÃO.

17. Incumbirá à Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei n.º 14.133/2021, bem como em seu sítio eletrônico oficial.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DO FORO

18. Fica eleito o Foro da comarca de Londrina-PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste termo de contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, § 1º, da Lei n.º 14.133/21.

Londrina/PR, datado e assinado eletronicamente.

Emanoel Edson de Oliveira Gomes
Presidente da Câmara Municipal de
Londrina/PR

[nome do representante]
Representante Legal da Contratada



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV – *CHECKLIST* DE DOCUMENTAÇÃO

Esta lista não exime o licitante da obrigação de se ater às cláusulas deste edital, servindo como *checklist* para facilitar a entrega da documentação no certame.

Credenciamento – Item 3 do Edital
Credenciamento do licitante no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, encontrado no Portal de Compras do Governo Federal: https://www.gov.br/compras/pt-br, por meio de certificado digital
Proposta – Itens 4, 5 e 6 do Edital
- Conforme item 5 do edital, o licitante deverá registrar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos: - Valores unitários e totais dos itens, conforme instruções do item 1 deste edital; - Descrição do objeto, em conformidade com o Termo de Referência.
Habilitação – Item 8 do Edital
O licitante poderá incluir a documentação de habilitação no SICAF. Caso não o faça e não seja possível ao pregoeiro e/ou à equipe de apoio obter os documentos faltantes nos sites dos respectivos órgãos emissores no momento da sessão, será convocado a enviá-los via sistema.
Habilitação Jurídica (item 8.4)
Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e atualizado (original e todas as alterações ou consolidação).
Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista (item 8.6)
Prova de inscrição no cadastro nacional da pessoa jurídica – CNPJ.



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

Link: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp

- Prova de regularidade perante a **Fazenda Federal e a Seguridade Social** (Certidão Conjunta – conforme Portaria RFB/PGFN n.º 1.751/2014).

Link: <https://servicos.receita.federal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cnpj>

- Prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual, relativa à sede ou domicílio do licitante.**

Link para empresas com sede no Estado do Paraná:
<https://cdwfazenda.paas.pr.gov.br/cdwportal/certidao/automatica>

- Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal, relativa à sede ou domicílio do licitante.**

Link para empresas com sede no município de Londrina/PR:
<https://portal.londrina.pr.gov.br/certidoes-servicos-online/certidao-negativa-unificada-e-certidao-positiva-de-debitos-com-efeito-de-negativa>

- Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).**

Link: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, por meio da apresentação da certidão negativa.

Link: <http://www.tst.jus.br/certidao>

Habilitação Econômico-Financeira (item 8.7)

- **Certidão Negativa de Falência (item 8.7.1)** expedida pelo cartório distribuidor da sede do fornecedor/prestador.

(Obs.: caso a empresa esteja em Recuperação Judicial deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente).

Para empresas com sede no Município de Londrina:

– A certidão pode ser solicitada no Cartório Distribuidor da Comarca de Londrina (Avenida Tiradentes, n.º 1575 – Londrina/PR) e, mediante pagamento de custas, diretamente no



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

cartório, retirada após 72 horas no mesmo local; ou

– Pode ser solicitada pelo e-mail certidoes@distribuidorlondrina.com.br e, após pagamento de boleto, ser obtida em via digital em até 72 horas da solicitação ou retirada no Cartório Distribuidor da Comarca de Londrina (Avenida Tiradentes, nº. 1575 – Londrina).

Em caso de dúvida, entrar em contato com Cartório Distribuidor da Comarca de Londrina: (43) 3572-3351 ou (43) 3342-1443.