Assinado Digitalmente por:
LUIZ WANDERLEI MARSON SARDI:45448710930
PUBLICACAO OFICIAL DO MUNICIPIO
Local: LUNARDELLI - PARANA
Assinado em: 28/10/2026 13:54:56

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO

Processo administrativo nº	213/2026
Pregão Eletrônico nº	37/2026
Contratante	Município de Lunardelli Secretaria de Administração
Objeto	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO, LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE EM AMBIENTE WEB NATIVO, DESTINADA À GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUNARDELLI, COM INTEGRAÇÃO TÉCNICA OBRIGATÓRIA AO SIAFIC MANTIDO PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**
Valor Total da Contratação	**R$ 198.342,80**
Critério de Julgamento	MENOR PREÇO GLOBAL
Modo de Disputa	Aberto
Da participação	Ampla Concorrência
Da sessão pública do Pregão eletrônico e data limite para apresentação da proposta	Link: www.licitanet.com.br **PERÍODO DE PROPOSTAS** Recebimento das Propostas: Até às 08h10min 13/11/2026 Abertura das Propostas: Até às 08h15min 13/11/2026 **PERÍODO DE LANCES – SESSÃO PÚBLICA** Início da sessão disputa de preços: às 08:15 hs do dia 13/11/2026
Edital	O edital com os anexos está publicado nos sites www.licitanet.com.br e www.lunardelli.pr.gov.br para acesso e download por qualquer interessado, sem ônus.
Contatos, informações e e- mail para envio da proposta e documentação:	Contatos: (43) 3478-1145 E-mail: licitacao@lunardelli.pr.gov.br
Legislações utilizadas	- Federal nº 14.133/2021. - Artigos nº 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

I – DO PREÂMBULO:
PREGÃO ELETRONICO N. º 37/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 213/2026
TIPO DA COMPRA: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1.1. O Município de LUNARDELLI, Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público, portador do CNPJ nº 78.600.491/0001-07, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal Luiz Wanderlei Marson Sardi, sediada na Avenida Dom Pedro II, 195, Centro, CEP: 86.935-000, por intermédio do seu Agente de Contratação e Comissão de Contratação, designados pela Portaria nº 43, de 25 de fevereiro de 2026, que obedecerá às disposições do Artigo 29 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 e suas alterações, O Decreto Municipal n° 2846/2023 de 26 de dezembro de 2023, Lei Complementar 123, de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações, Lei Complementar 147, de 07 de Agosto de 2014 e Lei Complementar 155, de 27 de Outubro de 2016, subsidiariamente e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e na Minuta de Contrato, cujos termos, igualmente, o integram, TORNA-SE público que realizará licitação na Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL, tendo por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO, LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE EM AMBIENTE WEB NATIVO, DESTINADA À GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUNARDELLI, COM INTEGRAÇÃO TÉCNICA OBRIGATÓRIA AO SIAFIC MANTIDO PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL,** a qual será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, bem como pelas demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação, obedecendo ao seguinte calendário:

1.2. FUNDAMENTO LEGAL: O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, o Decreto Municipal n° 2846/2023, a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 com as alterações contidas na Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, e demais condições estabelecidas neste Edital e Anexos, obedecendo ao seguinte calendário:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08:10 hs do dia 13/11/2026
ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08:15 hs do dia 13/11/2026
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:15 hs do dia 13/11/2026
MODO DE DISPUTA: ABERTO
LOCAL: PLATAFORMA LICITANET http://www.licitanet.com.br

1.3. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília-DF.
1.4. Para participação na licitação, os interessados deverão acessar a **PLATAFORMA LICITANET**, de acordo com o Termo de Cooperação Técnica celebrado com o Município de LUNARDELLI.
1.5. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as fases, sendo conduzido pelo Agente de Contratação e Comissão de Contratação designados pela Portaria nº 43, de 25 de fevereiro de 2026.
1.6. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no item 1.2 deste Edital.
1.7. O presente Edital de Pregão Eletrônico estará à disposição dos interessados no Setor de Licitações, à Avenida Dom Pedro II, 195 – Centro, nesta cidade de LUNARDELLI – Estado do Paraná, publicado no Jornal Tribuna do Norte e no site www.lunardelli.pr.gov.br.
1.8. A retirada do Edital poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, mediante assinatura de recebimento ou pelo site a qualquer momento.
1.9. Até **03 (três) dias** úteis antes da data fixada para a abertura do Pregão, observada a hora de abertura do certame, quaisquer interessados poderão solicitar esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação escrita e protocolada na Diretoria de Licitações do Município de LUNARDELLI, contra cláusulas ou condições do Edital. Manifestações enviadas após o horário final de antecedência não serão aceitas.
1.10. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Edital:

CÓDIGO / ELEMENTO DA DESPESA	FONTE	DESCRIÇÃO DA DESPESA	RED..
05.009.04.122.0010.2.009.4.4.90.40.00.00	1000	Serviços de Tecnologia da Informação e	**33**

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

		Comunicação – Pessoa Jurídica	
05.012.04.122.0010.2.011.4.4.90.40.00.00	1000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	**48**

1.11. VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: **R$ 198.342,80 (cento e noventa e oito mil trezentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos).** Os valores máximos de **CADA ITEM** constam do **Anexo I** deste Edital.

II – DO OBJETO:
2.1. O objeto deste Pregão é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO, LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE EM AMBIENTE WEB NATIVO, DESTINADA À GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUNARDELLI, COM INTEGRAÇÃO TÉCNICA OBRIGATÓRIA AO SIAFIC MANTIDO PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.** Conforme quantidades estimadas e especificações constantes do ANEXO I, que integra o presente Edital.
2.2. As quantidades constantes do ANEXO I serão adquiridas de forma global.
2.3. Os proponentes deverão apresentar cotação com MENOR PREÇO GLOBAL.
2.4. Julgamento: Será adotado como critério de julgamento o MENOR PREÇO GLOBAL.

III - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO:
3.1. O CONTRATO, cuja minuta integra o presente Edital na forma de seu Anexo V, a ser firmada entre o Município de LUNARDELLI e o(s) vencedor(es) do certame, terá validade de 01 (Um) ano, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, no interesse das partes até o limite permitido no Art. 105 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.
3.2. O vencedor do certame deverá fornecer os produtos que lhe forem adjudicados nos prazos e nas formas estabelecidas no Anexo I deste Edital.
3.3. FISCAL E GESTOR DO CONTRATO
3.3.1. O Gestor e Fiscal do contrato desse objeto serão respectivamente os servidores: **MATHEUS ROBERTO DE MORAIS E CARLOS HENRIQUE GALEGO.**

IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:
4.1. Serão consideradas em condições de participação neste Pregão Eletrônico as empresas que, tendo ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação os documentos de habilitação exigidos no edital serão encaminhados apenas pelo licitante vencedor, nos termos do Art. 63, inciso II da Lei Federal 14.133/2021.
4.1.1. Quanto à habilitação:
4.1.2 Os critérios, as exigências e a relação completa dos documentos necessários para a habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica das licitantes encontram-se exaustivamente detalhados no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).
4.1.3 Para fins de participação, qualificação e contratação neste certame, as licitantes deverão observar e atender integralmente a todas as condições, diretrizes e documentos exigidos a partir do item 10.13 Exigências de habilitação e seguintes do Termo de Referência, os quais passam a fazer parte integrante e inseparável deste Edital para todos os fins de direito, sob pena de inabilitação.

4.1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO COMPLEMENTARES
4.1.3.1 As empresas licitantes deverão apresentar as seguintes certidões/declarações negativas, expedidas pelos Órgãos abaixo, como documentos complementares de habilitação:
4.1.3.2
a) Certidão Negativa Correcional (ePAD, CDU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM). Certidão pode ser adquirida no site: https://certidoes.cgu.gov.br/
b) Certidão Negativa de Inabilitado para Função Pública, emitida pelo TCU – Tribunal de Contas da União. Certidão pode ser adquirida no site: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/
4.1.6. A documentação deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para o recebimento de proposta deste Edital (data de emissão/expedição e validade), e em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentação que não tiverem sido entregues no prazo estipulado no subitem 7.16, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

comprovação que não sejam as condições exigidas neste Edital. Não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que "não são válidas para fins licitatórios. "

4.1.6.1. Independente da ord. de classificação, todas as licitantes deverão estar com a documentação em dia na data da licitação (no caso das ME, EPP e MEI, mesmo que vencida a data de validade dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista), pois caso convocada, deverá apresentar documentação com a data de emissão igual ou anterior a data de abertura da licitação e não com a data da convocação;

4.1.6.2. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021. A falsidade da declaração de que trata os itens ou sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.1.7. As declarações previstas na alínea "e" do subitem 4.1.1. não são substituídas pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral.

4.1.8. O documento a que se refere o item 4.1.3. alínea "b" tem por finalidade apurar a situação econômica e a capacidade financeira da licitante, bem como verificação de seu porte econômico pelo faturamento obtido no exercício anterior, sob pena de desclassificação.

4.2. Serão aceitas apenas as cópias legíveis, não sendo aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, inelegíveis ou rasuradas.

4.3. As certidões que não apresentarem o prazo de validade em seu corpo serão consideradas válidas desde que emitidas com antecedência máxima de até 90 (noventa) dias da data prevista para a abertura do Pregão.

4.3.1. Em conformidade com a Lei Complementar n. 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.3.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, consoante o subitem 4.3.1., será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de LUNARDELLI, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou certidões positivas com efeito de certidão negativa.

4.3.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 4.3.2., implicará decadência do direito à contratação, 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 deste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato Administrativo, ou revogar a licitação.

4.4. Na presente licitação é vedada participação de empresas em consórcio e a representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante.

4.5. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, nem aquela que esteja suspensa de licitar pelo Município de LUNARDELLI e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

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

4.7. O impedimento também será aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

4.8. A participação neste certame importa ao proponente irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições de utilização e/ou funcionamento.

4.9. Nos termos do Artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

I - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
V - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
VI - 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.
§ 1º O impedimento de que trata o inciso III do caput deste artigo 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.
§ 2º A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II do caput deste artigo poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
§ 3º Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
§ 4º O disposto neste artigo não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
§ 5º Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos desta Lei.

V – DA FORMA DE CREDENCIAMENTO:

5.1. As pessoas jurídicas ou firmais individuais interessadas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema LICITANET, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de serviços.

5.2. O acesso do operador ao pregão, para efeito de cadastramento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitando, somente se dará mediante previa definição de senha privativa.

5.3 A chave de identificação e a senha das operadoras poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do provedor do sistema.

5.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a plataforma eletrônica ou ao Município responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

5.6. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta a empresa **LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**, até no mínimo uma hora antes do horário ficado no edital para o recebimento das propostas;

5.7 A participação no Pregão, na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observadas datas e horários limites estabelecidos.
5.8. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.
5.9 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida por meio da empresa **LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**, pelo e-mail: comercial@licitanet.com.br, pelo site: www.licitanet.com.br ou pelo fone: (34) 2512-6500.

VI – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO:
6.1. A participação na presente licitação se dará por meio da digitação da senha pessoal do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados rigorosamente a data e o horário limite estabelecidos neste Edital.
6.2. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitanet.com.br.
6.3. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação especificadas neste Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem realizadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
6.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus da perda de negócios em decorrência da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

VII – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:
7.1. A partir do horário previsto neste Edital, terá início a sessão pública do Pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a devida aceitabilidade.
7.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.
7.3. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
7.4. Somente serão aceitos lances com VALORES MENORES ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
7.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
7.6. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, de plano, aquelas que ofertarem preços superiores ao valor máximo estipulado neste Edital para cada item, bem como aquelas que não estejam em conformidade com os outros requisitos estabelecidos neste Edital.
7.7. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
7.8. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados do valor, em tempo real, do menor lance registrado.
7.9. O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes.
7.10. A etapa de lances na sessão pública do pregão eletrônico terá duração de dez minutos para disputa utilizando-se o MODO DE DISPUTA ABERTO. No modo de disputa aberto, de que trata o Art. 56 da Lei 14.133/2021, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 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. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida, a sessão pública será encerrada automaticamente.
7.11. O sistema informará a proposta com MENOR PREÇO GLOBAL, imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
7.12. Apurado o MENOR PREÇO GLOBAL, todos os licitantes deverão permanecer conectados até que o Pregoeiro possa verificar:
a) se o MENOR PREÇO GLOBAL foi proposto por licitante enquadrada ou não como microempresa ou empresa de pequeno porte;

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

b) comprovando-se que a licitante vencedora não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, se dentre as demais classificadas há presença de empresa que assim se enquadre.
7.13. Consoante o disposto no artigo 44 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
7.13.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.
7.14. Para efeito do disposto no item anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço INFERIOR àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.13.1., na ord. classificatória, para o exercício do mesmo direito;
c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique a que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
d) Na hipótese de não se efetiva a contratação nos termos previstos no item 7.14, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
7.15. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro efetuará consulta ao cadastro de licitante no site da www.licitanet.com.br, para comprovar a regularidade de situação do autor da proposta, cabendo ao Pregoeiro verificar ainda o cumprimento das demais exigências para habilitação especificadas no item **IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO** deste Edital.
7.16. Os documentos exigidos no item **IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO** deste Edital deverão ser anexados na plataforma no prazo findo do recebimento da proposta, em original, cópia autenticada por cartório competente ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.
7.17. Se o licitante que apresentar a proposta MENOR PREÇO GLOBAL não cumprir às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente na ord. de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.
7.18. Constatado o atendimento das exigências estabelecidas neste Edital, o objeto da licitação será adjudicado ao autor da proposta com lance de menor valor.
7.19. ENCERRADA A ETAPA DE LANCES O LICITANTE VENCEDOR DEVERÁ ENVIAR OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO PRAZO DE MÁXIMO DE 02 (DUAS) HORAS, APÓS A SOLICITAÇÃO DO PREGOEIRO, PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL, O MESMO PODERÁ SER ANEXADO NO CAMPO "HABILITANET". HAVENDO A NECESSIDADE DE ENVIO DE DOCUMENTOS PARA A CONFIRMAÇÃO DAQUELES EXIGIDOS NESTE EDITAL OU AINDA, DE ENVIO DE DOCUMENTOS NÃO JUNTADOS, MAS QUE COMPROVEM QUE NA DATA DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA O LICITANTE ATENDIA ÀS CONDIÇÕES DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA E DE HABILITAÇÃO, O LICITANTE SERÁ CONVOCADO A ENCAMINHÁ-LOS, VIA SISTEMA ELETRÔNICO, NO PRAZO FIXADO PELO PREGOEIRO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO (SE REFERENTE À DOCUMENTAÇÃO FISCAL/JURÍDICA) OU DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA (SE REFERENTE À PROVA DE CONCEITO OU REQUISITO TÉCNICO)
7.20. Encerrada a etapa de negociação **e concluída com êxito a avaliação técnica através da Prova de Conceito (POC) — etapa que resulta exclusivamente na desclassificação da proposta em caso de não conformidade —,** o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, especificamente quanto a existência de sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros: a) SICAF b) Certidão Negativa Correcional (ePAD, CDU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM). Certidão pode ser adquirida no site: https://certidoes.cgu.gov.br/ c) Certidão Negativa de Inabilitado para Função Pública, emitida pelo TCU – Tribunal de Contas da União. Certidão pode ser adquirida no site: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.
6.22. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas,

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

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*)
6.22.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
6.22.3. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
6.22.4. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
6.23. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
6.24. 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 4.1.6 e 4.1.7 deste edital.
6.25. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
6.26. Será desclassificada a proposta vencedora que:
7.26.1. contiver vícios insanáveis;
7.26.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
7.26.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
7.26.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
7.26.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
7.27. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
7.27.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
7.27.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
7.27.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
7.28. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
7.29. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
7.30. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
7.30.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
7.30.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
7.31. 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.
7.32. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
7.33. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

VIII – DAS PROPOSTAS DE PREÇO:
8.1. A apresentação de proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente:
a) examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e obteve do Pregoeiro todas as informações

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

necessárias para a sua formulação;
b) considerou que os elementos desta Licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado;
c) sendo vencedor da Licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução dos serviços em todas as fases.

8.2. As propostas apresentadas e os lances formulados incluem todas e quaisquer despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e do respectivo termo contratual e devem ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus Anexos e os fatores a seguir:

a) deverão ser considerados pelos proponentes todos os custos para o cumprimento das obrigações exigidas, incluindo mão de obra, seguros, encargos sociais, tributos, equipamentos e outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste Edital e do respectivo contrato.

b) especificação do objeto, observadas as características exigidas no presente Edital;

c) validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da apresentação da mesma, podendo ser suspenso esse prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial, e também na fase de apresentação de amostras, se solicitadas;

d) os valores cotados deverão ser expressos em Real, com apenas 02 (duas) casas após a vírgula.

8.2.1. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as ESPECIFICAÇÕES e as MARCAS, inclusive com o modelo (quando for o caso), dos produtos ofertados, conforme a ficha técnica descritiva do produto.

8.2.2. A proposta de preços deverá ser elaborada observando-se as especificações técnicas mínimas estabelecidas no edital e seus anexos, objeto desta licitação. Será exigido o preenchimento do campo DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO, com as especificações do objeto de maneira que seja possível analisar a conformidade do objeto ofertado com as exigências do Edital (o código do modelo cotado pela empresa, cor, marcas, medida, referências, tipo, acondicionamento e capacidade/conteúdo da embalagem etc.), em conformidade com as especificações contidas no Anexo - I. A descrição referida, pela empresa, deve ser firme e precisa, demonstrando o preenchimento das características exigidas, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgador a ter mais de um resultado.

8.3. No momento da elaboração e anexação da proposta na plataforma, a empresa arrematante do(s) Item(s) deverá encaminhar as seguintes declarações:

8.3.1 No caso de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (conforme modelo ANEXO VII).

8.3.2 Certidão simplificada emitida e registrada pela respectiva junta comercial, ou documento equivalente, indicando a condição de ME ou EPP, devidamente atualizada, ou seja, com data não superior a 90 dias.

8.3.3 de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital (conforme modelo ANEXO VII).

8.4. O Município de LUNARDELLI não aceitará cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto, na forma da lei.

8.5. Não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de representante.

8.6. O Pregoeiro poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos do artigo 156, III § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.7. Para o julgamento das propostas de preços será adotado o critério de (MENOR PREÇO POR ITEM) observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

8.8. Serão desclassificadas de plano as propostas de preços nos termos do Art. 59 da Lei Federal n° 14.133/2021 que:
I - contiverem vícios insanáveis;
II - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
V - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

IX – CRITÉRIO DE DESEMPATE:

9.1. Nos termos do Art. 60 da Lei Federal 14.133/2021, após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos no art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 1º do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

9.2. Parágrafo único. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

X – DOS RECURSOS:

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

10.2. De acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME n° 73/2022, no Capítulo X, Art. 40 qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.4 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão; O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do Sistema da Plataforma LICITANET.

10.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

10.10. O acolhimento do recurso inválida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.11. Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior competente por intermédio da que praticou o ato e protocolados a Diretoria de Licitações da Prefeitura do Município de LUNARDELLI, na Avenida Dom Pedro II, 195, Centro, nesta cidade de LUNARDELLI/PR, pelo e-mail licitacao@lunardelli.pr.gov.br ou pela Plataforma www.licitanet.com.br.

XI – DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

11.1.1. 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;

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

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

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

11.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

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

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

11.2.6. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato administrativo, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

11.2.8. Fraudar a licitação.
11.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
11.3.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
11.3.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
11.3.3. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
11.3.4. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
11.4. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
11.4.1. Advertência;
11.4.2. Multa;
11.4.3. Impedimento de licitar e contratar e 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.
11.5. Na aplicação das sanções serão considerados:
11.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
11.5.2. As peculiaridades do caso concreto.
11.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
11.5.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
11.5.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
11.5.6. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
11.5.7. Para as infrações previstas nos itens **11.1.1. 11.2.** e **11.2.6.** a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
11.5.8. Para as infrações previstas nos itens **11.2.7. 11.2.8. 11.3.** a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
11.5.9. 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.
11.5.10. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
11.5.11. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens **11.1.1. 11.2 e 11.2.6.** Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
11.5.12. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens **11.3.1. 11.3.2. 11.3.3. 11.3.4** Bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens **11.1.1. 11.2.** e **11.2.6.** 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.
11.5.13. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato administrativo, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item **11.2.6.** caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
11.5.14. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
11.5.15. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

11.5.16. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
11.5.17. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
11.5.18. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
11.6. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, além das multas previstas neste Edital, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado do cadastro de fornecedores da Prefeitura do Município de LUNARDELLI-PR.

XII – DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:
12.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de LUNARDELLI elaborará o respectivo contrato com a(s) proponente(s) vencedora(s), visando à execução do objeto desta licitação, nos termos da minuta que constitui o Anexo V deste Edital.
12.2. A proponente vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o contrato no Departamento de Compras e Licitação, no endereço constante no preâmbulo deste Edital.
12.2.1. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela proponente vencedora durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Município.
12.3. A recusa injustificada da proponente vencedora em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido no presente instrumento, a sujeitará à aplicação das penalidades previstas nos itens 11.6 deste Edital, podendo o Município convidar, sucessivamente, por ord. de classificação, as demais licitantes, para assinatura da Ata, após comprovação da compatibilidade de sua proposta e habilitação com esta licitação.
12.4. No ato da contratação, a proponente vencedora deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.
12.5. A assinatura do contrato estará condicionada à comprovação da regularidade da situação da proponente vencedora junto ao INSS e FGTS.
12.6. Este Edital e seus Anexos integrarão o contrato, independentemente de transcrição.
12.7. Essa Administração Municipal não se obriga a adquirir os itens registrados dos licitantes vencedores, no todo ou em partes, ficando facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, para aquisição de um ou mais itens, sendo assegurado ao beneficiário do contrato preferência em igualdade de condições, conforme estabelecido no Art. 83, da Lei nº 14.133/2021.
12.8. Os produtos adquiridos pelo Município de LUNARDELLI, através de suas Secretarias, serão pagos pela Setor de Tesouraria, no prazo estabelecido no Anexo I deste Edital.

XIII – DOS PRAZOS E PAGAMENTO:
13.1. O prazo de entrega do objeto é o previsto no Anexo I deste Edital, contado do recebimento da respectiva Nota de Empenho.
13.2. O pagamento pelo fornecimento do objeto licitado será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva Nota de Empenho.
13.2.1. Os preços unitários referidos são alteráveis desde que seja comprovado com notas fiscais e solicitado junto ao contratante através de aditivo de reequilíbrio econômico financeiro e também pode ser solicitado junta a empresa contratada a redução dos preços solicitado pela contratante todas as vezes se achar necessário.
13.2.2. A alteração ou atualização dos preços registrados será deferido nos termos da CLAUSULA SEXTA da minuta de contrato.

XIV – DO REAJUSTE:
14.1. O reajustamento dos preços, no âmbito da contratação decorrente deste processo licitatório, será deferido nos termos da CLAUSULA SÉTIMA da minuta de contrato.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

XV – DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

15.1. A Administração do Município de LUNARDELLI convocará oficialmente a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente (nota de empenho) sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração do Município de LUNARDELLI.

15.3. É facultado à Administração do Município de LUNARDELLI, quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ord. de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto e valor ofertado, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, ou revogar este Pregão, independentemente da cominação prevista no art. 90 § 2° da Lei n.º 14.133/2021.

15.4. Caberá a contratada manter-se, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Pregão.

15.5. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 115 à 123 da Lei n.º 14.133/2021.

15.6. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto no artigo 155 da Lei n.º 14.133/2021. Reconhecendo os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 156 da citada lei de licitações.

15.7. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Município de LUNARDELLI, nos casos enumerados nos incisos do artigo 138 da Lei n.º 14.133/2021.

15.8. É vedada a coexistência de mais de uma ata de registro de preços vigente para o mesmo objeto.

XVI – CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS:

16.1. Não se aplica, por se tratar de serviços.

XVII – DA QUALIDADE DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

17.1 – Os produtos/serviços, objeto desta licitação deverá ser de **EXCELENTE QUALIDADE, obedecendo, quando possível, às normas técnicas, controle de qualidade e atender estritamente as descrições dos itens constantes no Anexo I.**

17.2 – A licitante proponente que uma vez ciente dos requisitos supramencionados e não os atender de acordo com este Edital, incorrerá nas sanções administrativas previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1. O Pregoeiro reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvidas ou julgar necessário.

18.2. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.3. Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos proponentes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

18.4. O Município de LUNARDELLI se reserva no direito de revogar, anular ou transferir a presente licitação, em caso de interesse público.

18.5. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

18.5.1. O Município poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.6. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo que a falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a revogação da adjudicação ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

18.7. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação ou inabilitação.
18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
18.9. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
18.10. As decisões referentes a este processo de licitação poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o seu recebimento ou, ainda, mediante publicação no Órgão Oficial do Município.
18.11. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.
18.12. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
18.13. Não cabe a www.licitanet.com.br qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.
18.14. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o desta cidade de SÃO JOÃO DO IVAÍ-PR, Estado do Paraná.
18.15. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no Setor de Licitações, para melhores esclarecimentos.
18.16. A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida à proponente.
18.17. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO -
18.17.1. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:
a) “prática corrupta”: oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar de modo indevido a ação de terceiros;
b) “prática fraudulenta”: qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável induza ou tente induzir uma parte a erro, com objetivo de obter benefício financeiro ou de qualquer outra ord., ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;
c) “prática colusiva”: uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;
d) “prática coercitiva”: prejudicar ou causar dano, ou ameaçar, prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte;
e) “prática obstrutiva”: (i) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou (ii) atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos de promover inspeção ou auditoria, estabelecidos no parágrafo (e) abaixo:
18.17.2. Rejeitará uma proposta de outorga se determinar que o licitante recomendado para a outorga do contrato, ou qualquer do seu pessoal, ou seus agentes, subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou funcionários, envolveu-se, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;
18.17.3. Declarará viciado o processo de aquisição e cancelará a parcela do empréstimo alocada a um contrato se, a qualquer momento, determinar que representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos empréstimo envolveram-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de aquisição ou de implementação do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias, para combater essas práticas quando de sua ocorrência, inclusive por falhar em informar tempestivamente no momento em que tomou conhecimento dessas práticas;
18.18. 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
18.19. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos nos termos da legislação vigente.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

XIX DA SUBCONTRATAÇÃO
19.1 Sobre a condição de subcontratação será definido nos termos da CLAUSULA QUARTA da minuta de contrato.

XXI – DOS ANEXOS:
20.1. Compõem este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA/DESCRIÇÃO DO OBJETO LICITADO;
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
ANEXO III - PROTOCOLO DE RECEBIMENTO EDITAL;
ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO;
ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES/IDONEIDADE/NÃO PARENTESCO/RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO/ DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO E DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESAS QUE NO ANO-CALENDÁRIO DE REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO, AINDA NÃO TENHAM CELEBRADO CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CUJO VALORES SOMADOS EXTRAPOLEM A RECEITA BRUTA MÁXIMA ADMITIDA PARA FINS DE ENQUADRAMENTO COMO EMPRESA DE PEQUENO PORTE.
ANEXO VIII - TERMO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE
ANEXO IX - TERMO DE CIÊNCIA E MANUTENÇÃO DE SIGILO (INDIVIDUAL)

LUNARDELLI, 13 de outubro de 2026.

Robson Messias do Rozario
Diretor de Licitações e Compras
Portaria n° 110/2026

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA - DESCRIÇÃO DO OBJETO

PREGÃO ELETRONICO POR AQUISIÇÃO N. º 37/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 213/2026
TIPO DA COMPRA: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO, LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE EM AMBIENTE WEB NATIVO, DESTINADA À GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUNARDELLI, COM INTEGRAÇÃO TÉCNICA OBRIGATÓRIA AO SIAFIC MANTIDO PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Observação: Na ocasião da cotação, CONSTAR, necessariamente: item, quantidade, descrição, marca (se houver marca para o produto), unid., R$ por unid. e R$ total. (COM NO MÁXIMO DUAS CASAS APÓS A VÍRGULA).

Conforme relatório em anexo extraído do SOFTWARE BANCO DE PREÇOS para pesquisa de preços, a metodologia matemática escolhida para a formação do preço foi a **MÉDIA SANEADA DOS PREÇOS OBTIDOS**, ou seja, foram retirados das pesquisas os valores inexequíveis e excessivamente elevados, pois assim representou melhor o preço mercadológico conforme segue abaixo:
Valor Máximo do Pregão Eletrônico: R$ 198.342,80 (cento e noventa e oito mil trezentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos).

A TABELA CONTENDO AS DESCRIÇÕES E VALORES ESTÃO ABAIXO NA CLÁUSULA 3.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA

OBSERVAÇÕES GERAIS:
1. Modalidade: PREGÃO
2. Tipo de licitação: ELETRÔNICO
3. Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL
4. Tipo da Compra: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
5. Valor máximo da licitação: **R$ 198.342,80 (cento e noventa e oito mil trezentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos).** Sendo os valores máximos de cada item os estabelecidos acima. O licitante que apresentar proposta com valor superior ao máximo estabelecido para cada item do Lote será desclassificado de plano.
6. O Termo de Referência, em que consta(m) as especificações e condições, inclusive a(s) justificativa(s) para esta licitação, encontram-se no ANEXO I, sendo parte integrante desta licitação.
7. No valor global da proposta apresentada deverão estar inclusos os Impostos, fretes, encargos sociais e trabalhistas, e demais despesas pertinentes à entrega, do(s) objeto(s), bem como aquelas decorrentes de eventual(is) substituição(ões) do(s) mesmo(s). **Os produtos/serviços a serem fornecidos/prestados serão solicitados conforme demanda do departamento solicitante**.
7.1. A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos da planilha de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.
8. CRITÉRIOS PARA A EFETIVAÇÃO DAS COMPRAS: A aquisição desse objeto será de forma global, conforme demanda do departamento solicitante.
9. As aquisições/compras serão efetivadas, no todo, por esta Prefeitura, de acordo com a sua necessidade e critério.
10. Os produtos/serviços fornecidos/prestados ofertados deverão ser de boa qualidade e durabilidade e atender os fins que deles se esperam.
11. As despesas decorrentes de eventual troca do(s) produto(s) correrão por conta do fornecedor.
12. Quando da efetivação dos produtos/serviços, a empresa vencedora deverá emitir a nota fiscal de acordo com a nota de empenho.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

13. Prazo de vigência do contrato: 01 (Um) ano, a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período à critério da administração com base no art. 105 e seguintes, da Lei Federal nº 14.133/2021.

TR - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS GERAIS

- Processo Administrativo: **213/2026**
- Área Requisitante: **Administração**
- Responsável: **Matheus Roberto de Morais**

1. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

1.1. **Objeto a ser contratado**

Contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização, licenciamento temporário, implantação, migração/conversão de dados, parametrização, manutenção, suporte técnico, atualização tecnológica e legal de solução de software em ambiente web nativo, destinada ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Lunardelli, observadas as especificações deste Termo de Referência.

A solução deverá ser tecnicamente integrada ao ambiente tecnológico mantido pelo Poder Executivo Municipal, especialmente ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC utilizado pelo Município, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020.

A presente contratação não tem por finalidade instituir SIAFIC autônomo ou paralelo para o Poder Legislativo. As funcionalidades que, por sua natureza, integram o núcleo do SIAFIC deverão observar a unicidade do sistema mantido e gerenciado pelo Poder Executivo, admitindo-se a contratação de módulos, sistemas estruturantes e funcionalidades complementares necessários às atividades da Câmara Municipal, desde que sua integração com o SIAFIC ocorra de forma segura, íntegra, rastreável e tecnicamente comprovada.

A referência à solução tecnológica atualmente utilizada pelo Poder Executivo – ambiente Oxy/Elotech – destina-se à identificação do ambiente existente com o qual a solução ofertada deverá operar de forma integrada, não constituindo, por si só, indicação de fornecedor ou fundamento para contratação direta.

1.2. **Quantitativos**

1.2.1. Os quantitativos, com valor total estimado de **R$ 198.342,80** (cento e noventa e oito mil trezentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos), são:

ITEM	MÓDULO/ SERVIÇO TÉCNICO	VALOR UNITÁRIO	QTD	VALOR ANUAL
1	CONTABILIDADE	R$ 994,81	12	R$ 11.937,72
2	LRF	R$ 518,57	12	R$ 6.222,84
3	PLANEJAMENTO	R$ 524,44	12	R$ 6.293,28
4	GERADOR VALIDADOR SIM-AM	R$ 548,19	12	R$ 6.578,28
5	PATRIMÔNIO	R$ 419,49	12	R$ 5.033,88
6	TESOURARIA	R$ 425,07	12	R$ 5.100,84
7	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	R$ 539,77	12	R$ 6.477,24
8	DATACENTER	R$ 2.385,51	12	R$ 28.626,12
9	FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL RH E E-SOCIAL.	R$ 428,49	12	R$ 5.141,88
10	PROCESSO DIGITAL E ASSINATURA	R$ 1.553,00	12	R$ 18.636,00
11	WORKFLOW	R$ 685,33	12	R$ 8.223,96
12	GOVERNO DIGITAL	R$ 1.370,97	12	R$ 16.451,64
13	LEGISLADOR	R$ 2.687,50	12	R$ 32.250,00
14	FROTA	R$ 394,69	12	R$ 4.736,28
15	ALMOXARIFADO	R$ 423,57	12	R$ 5.082,84
16	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO LÓGICA, SANEAMENTO E CARGA DE DADOS	R$ 18.000,00	1	R$ 18.000,00

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

17	HORAS DE TREINAMENTO E CUSTOMIZAÇÃO TÉCNICA	R$ 135,50	100	R$ 13.550,00
VALOR TOTAL			**R$ 198.342,80**	

1.3. **Natureza do objeto quanto à heterogeneidade e complexidade**

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns**,** cujo padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a solução de Tecnologia da Informação sob modelo SaaS (*Software as a Service*) atende a necessidades públicas permanentes e rotineiras da Câmara Municipal, cujas atividades essenciais de gestão — tais como execução orçamentária e financeira integrada (SIAFIC), processamento da folha de pagamento de servidores e publicação de dados — são de prestação obrigatória e ininterrupta, conforme detalhadamente demonstrado nas diretrizes de vantajosidade constantes no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.5. **Prazo de vigência**

1.5.1. O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante sucessivos Termos Aditivos por interesse da Administração até o limite máximo de 15 anos, sendo obrigatória a demonstração e o ateste de vantajosidade econômica a cada renovação contratual.

1.5.2. Sendo a presente contratação uma modelagem de complementação de módulos satélites projetada estritamente para operar de forma integrada (interoperabilidade) com o núcleo do SIAFIC gerido pelo Poder Executivo Municipal, a manutenção e as prorrogações deste contrato ficam vinculadas à vigência do contrato principal mantido pela Prefeitura Municipal (Contrato nº 63/2026).

1.5.3. O presente modelo de licitação autônoma para a Câmara Municipal possui caráter transitório, adotado para evitar embaraço administrativo e preservar a economicidade dos investimentos já realizados pelo Poder Executivo em sua estrutura de tecnologia.

1.5.4. Fica consignado que, ao longo do prazo de vigência estipulado, as Administrações do Poder Executivo e do Poder Legislativo realizarão planejamento conjunto para avaliar a solução futura adequada à unicidade do SIAFIC.

1.5.5. O referido planejamento conjunto terá como finalidade precípua a preparação de um futuro processo licitatório global e centralizado para a aquisição de um SIAFIC único e unificado para o Município de Lunardelli, visando atender de forma definitiva aos ditames do Decreto Federal nº 10.540/2020 e aos Acórdãos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), no momento em que as vigências contratuais de ambos os Poderes o permitirem sem prejuízos ao erário.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da contratação partiu de demanda da Câmara Municipal de Lunardelli para solução informatizada para continuidade de suas atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, de pessoal, compras, contratações, processos administrativos, transparência e demais rotinas institucionais, bem como de acesso às funcionalidades integrantes do SIAFIC municipal que sejam necessárias ao exercício de suas competências.

O Poder Executivo realizou anteriormente o Pregão Eletrônico nº 10/2026 – Processo Administrativo nº 36/2026, destinado à contratação da solução tecnológica atualmente utilizada por seus órgãos e unidades administrativas.

Na fase de planejamento do Pregão Eletrônico nº 10/2026 – Processo Administrativo nº 36/2026, concluída no início do mês de fevereiro de 2026, a Administração estruturou a contratação destinada ao atendimento do Poder Executivo com base na compreensão então adotada acerca da operacionalização do SIAFIC e da autonomia administrativa e financeira dos Poderes.

Àquela altura, o Acórdão nº 3413/21 – Tribunal Pleno do TCE/PR já havia estabelecido, com força normativa, que compete ao Poder Executivo adquirir ou desenvolver, implantar, manter e gerenciar o SIAFIC, a ser disponibilizado e utilizado por todos os Poderes e órgãos do ente, vedada a existência paralela de sistemas computacionais com a mesma finalidade. O referido precedente também reconheceu expressamente a possibilidade de contratação conjunta e integrada.

Todavia, embora suficientemente claro quanto à unicidade do SIAFIC e à responsabilidade do Poder

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

Executivo por sua disponibilização, manutenção e gerenciamento, o Acórdão nº 3413/21 não examinou especificamente a forma de instrumentalização contratual em hipótese na qual o Poder Executivo realizasse previamente procedimento licitatório competitivo e, posteriormente, o Poder Legislativo necessitasse formalizar o atendimento de suas próprias demandas mediante contratação relacionada à mesma plataforma tecnológica.
Posteriormente, o Acórdão nº 1692/25 – Tribunal Pleno reforçou a impossibilidade de o Poder Legislativo contratar sistema de software contábil diverso daquele utilizado pelo Poder Executivo para gerenciamento do SIAFIC. Ainda assim, a situação específica envolvendo a contratação da solução pelo Executivo seguida de contratação autônoma pelo Legislativo da mesma solução ou fornecedor veio a receber tratamento particularmente direto no Acórdão nº 359/26, proferido em 26 de fevereiro de 2026.
Nesse último precedente, o TCE/PR analisou situação na qual, após procedimento licitatório realizado pelo Poder Executivo, a Câmara Municipal celebrou contratação própria por inexigibilidade de licitação fundada, entre outros aspectos, na compreensão de que deveria utilizar a mesma solução tecnológica. O Tribunal considerou inadequada essa modelagem e determinou que o atendimento do SIAFIC fosse objeto de planejamento e contratação única e integrada, contemplando as necessidades do Poder Legislativo.
Importa registrar que, quando da conclusão da fase de planejamento do Pregão Eletrônico nº 10/2026 do Município de Lunardelli, no início de fevereiro de 2026, o Acórdão nº 359/26 ainda não havia sido proferido. A modelagem então adotada partiu, portanto, da interpretação administrativa existente naquele momento, segundo a qual a unicidade tecnológica e funcional exigida para o SIAFIC poderia ser preservada mediante a utilização de solução compatível com o ambiente municipal, sendo posteriormente formalizado o atendimento das necessidades específicas do Poder Legislativo.
Quando se iniciou o planejamento destinado especificamente à solução das necessidades da Câmara Municipal, já após a contratação e implantação da solução utilizada pelo Poder Executivo, a Administração tomou conhecimento do entendimento mais recente e específico firmado pelo Tribunal de Contas, circunstância que impôs a reavaliação da estratégia anteriormente considerada para o atendimento do Legislativo.
Diante dessa nova circunstância, afasta-se a adoção automática de contratação direta por inexigibilidade fundada exclusivamente na necessidade de utilização da mesma solução tecnológica. Passou-se, então, à avaliação de alternativa que preservasse a competitividade, a continuidade dos serviços públicos e os investimentos e esforços já realizados na implantação do sistema do Poder Executivo, sem desconsiderar a necessidade de adequação da arquitetura contratual ao modelo de SIAFIC único estabelecido pela legislação e pela jurisprudência do TCE/PR.
Posteriormente, quando da análise das providências necessárias à continuidade dos serviços utilizados pela Câmara e da reavaliação da disciplina jurídica do SIAFIC, identificou-se a necessidade de compatibilizar o atendimento do Legislativo com o modelo de sistema único estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 e com os entendimentos firmados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
A situação atualmente existente, portanto, decorre da necessidade de solucionar demanda não contemplada adequadamente no planejamento da contratação anterior, sem desconsiderar que a solução do Poder Executivo já foi objeto de procedimento licitatório, contratação, implantação e migração de dados.
A implantação do novo ambiente tecnológico do Executivo demandou processo relevante de transição, migração, parametrização e adaptação operacional, tendo sido registradas intercorrências e dificuldades próprias dessa alteração tecnológica, conforme documentação constante do processo administrativo (vide Relatório Técnico de Tecnologia da Informação, emitido pelo Departamento de TI).
Nesse contexto, a Administração avaliou não apenas a situação jurídica identificada, mas também as consequências práticas das alternativas disponíveis, considerando a continuidade dos serviços públicos, o estágio de implantação da solução já contratada, os investimentos realizados, os riscos de nova migração, a possibilidade de indisponibilidade de serviços essenciais e os custos administrativos e operacionais associados a uma nova substituição imediata.
Essa análise não afasta o dever de adequação ao regime jurídico do SIAFIC. Ao contrário, fundamenta a adoção de providências destinadas a corrigir a situação de forma tecnicamente segura, competitiva e compatível com a continuidade administrativa.

2.1. **Contexto da Contratação Anterior, Necessidade de Adequação e Justificativa da contratação pelo Município**

A presente contratação decorre da necessidade da Câmara Municipal de Lunardelli de solução informatizada para continuidade de suas atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, de pessoal,

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

compras, contratações, processos administrativos, transparência e demais rotinas institucionais, bem como de acesso às funcionalidades integrantes do SIAFIC municipal que sejam necessárias ao exercício de suas competências.

A contratação realizada por meio do Pregão Eletrônico nº 10/2026 foi estruturada para atendimento das necessidades do Poder Executivo Municipal. Embora tenha definido a plataforma tecnológica atualmente utilizada pelo Município, o procedimento não contemplou adequadamente as necessidades da Câmara Municipal no mesmo arranjo contratual.

Identificada posteriormente essa lacuna de planejamento, tornou-se necessária a definição da medida administrativa capaz de atender ao Poder Legislativo e, simultaneamente, preservar a unicidade do SIAFIC, a continuidade dos serviços e a adequada aplicação dos recursos públicos.

A Administração reconhece que a solução juridicamente adequada para o SIAFIC deve considerar conjuntamente os Poderes e órgãos integrantes do mesmo ente federativo e que a mera existência de comunicação entre dois sistemas contábeis independentes não é suficiente para caracterizar o sistema único exigido pelo Decreto Federal nº 10.540/2020.

Por essa razão, o presente procedimento não parte da premissa de que a Câmara deva contratar autonomamente outro SIAFIC apenas porque necessita utilizar solução compatível com aquela já contratada pelo Executivo.

Busca-se, diversamente, estabelecer solução para a demanda da Câmara que preserve o SIAFIC único municipal e permita a contratação competitiva das funcionalidades complementares e dos serviços necessários ao Poder Legislativo, com integração efetivamente demonstrada com o ambiente já implantado.

Nesse sentido, embora a presente contratação seja formalizada pelo Município de Lunardelli (Poder Executivo), ela destina-se exclusivamente ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal. A solução será utilizada para a execução de suas atividades estruturantes e complementares (administrativas, legislativas, de recursos humanos, transparência pública e demais rotinas institucionais), observando-se sua autonomia administrativa, financeira e orçamentária, assegurada pela Constituição Federal.

A contratação pelo Município decorre do dever legal de garantir que a solução tecnológica utilizada pela Câmara Municipal permaneça plenamente integrada ao ambiente tecnológico do Poder Executivo, sem a criação de um sistema paralelo. Essa integração tecnológica proporcionará, entre outros benefícios:

- Interoperabilidade sistêmica e padronização dos procedimentos entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- Compartilhamento seguro das informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais em base de dados única;
- Maior segurança, integridade e confiabilidade das informações públicas;
- Estrito atendimento aos requisitos do Decreto Federal nº 10.540/2020;
- Eliminação de retrabalho, redigitação e redução de inconsistências decorrentes da utilização de sistemas incompatíveis;
- Maior eficiência na prestação e continuidade dos serviços públicos e no envio de dados aos órgãos de controle.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar que a Câmara Municipal disponha de solução tecnológica moderna, atualizada e integrada ao ambiente do Poder Executivo, respeitando as exigências legais e a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

3.2. A solução de TIC consiste na **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de licenciamento de uso de software de gestão pública, na modalidade SaaS (*Software as a Service*), hospedado integralmente em ambiente de nuvem (*Cloud Computing*)**, abrangendo os módulos legislativos e administrativos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Lunardelli/PR.

3.2.1. **Arquitetura da Solução** A solução não prevê a instalação de servidores físicos (hardware) locais nas dependências da Câmara, correndo por conta exclusiva da Contratada a disponibilização de Datacenter com certificações de segurança (ISO 27001, Tier III e conformidade com a LGPD). A arquitetura do sistema baseia-se num modelo de **módulos satélites complementares**, os quais deverão possuir integração nativa, automática e em tempo real (Interoperabilidade) com a base de dados central do SIAFIC já operado pelo Poder Executivo Municipal (atualmente sistema Oxy/Elotech), garantindo a unicidade dos dados.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

3.2.2. **Composição da Solução (Bens e Serviços Quantificados)** Para o pleno funcionamento e operação da solução tecnológica, a contratação engloba o seguinte conjunto de serviços:

I. Licenciamento Mensal de Uso de Software (SaaS): Fornecimento de licenças de uso contínuo, sem limite de utilizadores concorrentes, para os seguintes módulos integrados:

- Módulo de Contabilidade e Planejamento Orçamental (interface);
- Módulo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social;
- Módulo de Compras, Licitações e Gestão de Contratos;
- Módulo de Patrimônio, Almoxarifado e Frota;
- Módulo de Processo Eletrônico (Workflow) e Governo Digital;
- Módulo Legislativo (tramitação de projetos de lei e sessões).

II. Serviços de Implantação e Parametrização (01 Lote Único): Configuração do ambiente em nuvem, parametrização das regras de negócio do Legislativo e estabelecimento da comunicação sistémica (APIs) com a base do Poder Executivo, a ser validada durante o período de Operação Assistida de 30 dias.

III. Serviços de Migração de Dados (01 Lote Único): Extração, tratamento, conversão e importação (carga inicial) de todo o acervo de dados legados da Câmara Municipal para o novo sistema, garantindo o histórico contábil, financeiro e de recursos humanos.

IV. Capacitação e Treinamento: Realização de jornada de formação técnica e operacional para os servidores da Câmara Municipal, garantindo a transferência de conhecimento para a correta utilização de todos os módulos contratados.

V. Suporte Técnico e Manutenção (Serviço Contínuo): Serviço de atendimento (Help Desk) para correção de falhas (bugs), atualizações legais e tecnológicas obrigatórias, e garantia de níveis de serviço (SLA) de disponibilidade e tempo de resposta.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos:

4.1.1. **Preservação da Autonomia e Unicidade Sistêmica:** A solução deve assegurar a total autonomia administrativa, financeira e orçamentária da Câmara Municipal, operando obrigatoriamente dentro da base de dados única do SIAFIC mantido pelo Poder Executivo Municipal, vedando-se a criação de um sistema paralelo e autônomo;

4.1.2. **Interoperabilidade e Eliminação de Retrabalho:** O sistema deve automatizar o fluxo e o intercâmbio de informações entre a Câmara e a Prefeitura, eliminando a necessidade de redigitação manual e garantindo a transmissão, o processamento, a persistência e a conciliação automática de dados; e

4.1.3. **Conformidade Legal e Prestação de Contas:** A plataforma deve operar em estrita conformidade com os padrões de qualidade exigidos pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 e gerar, de forma nativa e automatizada, os arquivos exigidos pelos órgãos de controle (SIM-AM do TCE-PR, SICONFI, e-Social e EFD-REINF);

4.1.4. **Transparência em Tempo Real:** O sistema deve alimentar automaticamente o Portal da Transparência da Câmara Municipal, garantindo a publicação de dados abertos e o cumprimento da Lei Complementar nº 131/2009 e da Lei de Acesso à Informação;

4.1.5. **Modernização Administrativa:** A solução deve modernizar as rotinas internas do Poder Legislativo, substituindo fluxos físicos por processos digitais integrados e assinaturas eletrônicas.

4.2. **Requisitos de Capacitação**

4.3. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá abranger todos os módulos contratados, podendo ser realizado na modalidade presencial ou híbrida, destinado aos servidores municipais indicados pela Administração. O fornecedor deverá disponibilizar manuais atualizados e material de apoio digital.

4.4. **Requisitos Legais**

4.5. O presente processo de contratação deve estar aderente à:

4.5.1. Constituição Federal;

4.5.2. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

4.5.3. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

4.5.4. Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência);

4.5.5. Decreto Federal nº 10.540/2020 (Padrão de Qualidade do SIAFIC);

4.5.6. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

4.5.7. Instrução Normativa nº 89/2013 do TCE/PR (e atualizações);
4.5.8. Acórdãos do Tribunal Pleno do TCE/PR (Acórdãos nº 3413/21, 1692/25 e 359/26);
4.5.9. Demais legislações atinentes.
4.6. O sistema contábil e financeiro deve estar em estrita conformidade com os padrões de qualidade e integração exigidos pelo Decreto Federal nº 10.540/2020.
4.7. O Sistema deve permitir a exportação de dados em formatos abertos (CSV, XML, JSON) e garantir a atualização automática do Portal da Transparência, conforme a Lei nº 131/2009.
4.8. O software deve gerar nativamente os arquivos magnéticos para prestação de contas exigidos pelo TCE-PR (SIM-AM), além de estar integrado ao e-Social e EFD-REINF

4.9. **Requisitos de Manutenção**
4.10. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.
4.10.1. A contratada obriga-se a atualizar o software sempre que houver mudanças na legislação federal, estadual ou normas técnicas dos órgãos de controle, sem custos adicionais para o Município.
4.10.2. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico remoto por meio de telefone, chat ou sistema de chamados, em horário comercial, com equipe especializada nas áreas de contabilidade pública, RH e outros que se fizerem necessários à Câmara Municipal.
4.10.3. Havendo necessidade de manutenção, a empresa contratada deverá efetuar a manutenção dos serviços realizados, nos prazos descritos abaixos, contados a partir da solicitação:
4.10.3.1. **Prioridade Alta (Crítica):** Prazo de até **02 (duas) horas** para início do atendimento e **12 (doze) horas** para solução definitiva. (Ex: Sistema fora do ar, erro que impede o fechamento do balanço ou emissão de notas).
4.10.3.2. **Prioridade Média:** Prazo de até **04 (quatro) horas** para início do atendimento e **24 (vinte e quatro) horas** para solução. (Ex: Módulo específico com erro de cálculo, mas que permite outras operações).
4.10.3.3. **Prioridade Baixa:** Prazo de até **12 (doze) horas** para início do atendimento e **02 (dois) dias úteis** para solução. (Ex: Dúvidas de navegação, solicitações de novos relatórios não obrigatórios).

4.11. **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.12. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos de Segurança da Informação, observando integralmente:
4.12.1. **Hospedagem Protegida:** Os dados devem ser armazenados em Datacenter profissional com capacidade de processamento dedicada, redundância de servidores e links, e proteção avançada contra ataques cibernéticos (DDoS, Firewall);
4.12.2. **Backup e Recuperação:** Política de backup diário automatizado, com procedimentos de recuperação de desastres (Disaster Recovery) que assegurem a integridade dos dados contábeis e financeiros em caso de falhas;
4.12.3. **Sigilo e LGPD:** O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de respeito às normas de segurança vigentes e à LGPD, deverá ser assinado pelo representante legal do Contratado e por todos os empregados diretamente envolvidos na contratação.
4.12.4. Manutenção da confidencialidade dos dados armazenados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), mesmo após o encerramento do acesso dos usuários.

4.13. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**
4.14. Os serviços devem estar aderentes às diretrizes de sustentabilidade, promovendo a eliminação contínua do uso de papel (paperless) nas rotinas administrativas através da desmaterialização de documentos e uso intensivo de processos digitais e assinaturas eletrônicas.
4.15. **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**
4.16. Os serviços deverão ser executados observando-se as seguintes diretrizes de arquitetura tecnológica:
4.16.1. **Modelo SaaS e Web Nativo:** O sistema deverá ser 100% Web, operando sob o modelo *Software as a Service* (SaaS), acessível por navegadores atualizados, sem necessidade de instalação de aplicativos cliente-servidor nas estações de trabalho.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

4.16.2. **Compatibilidade Sistêmica:** A solução deverá ser comprovadamente compatível com a arquitetura do ambiente Oxy/Elotech, garantindo a plena integração em tempo real com a plataforma tecnológica utilizada pelo Poder Executivo Municipal.
4.16.3. **Base de Dados Única:** O sistema deve centralizar os dados, garantindo que a informação inserida em um módulo alimente automaticamente os demais vinculados.
4.17. É vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.18. **Requisitos de Implantação**
4.19. Os serviços deverão observar integralmente os seguintes requisitos de implantação:
4.19.1. Migração de Dados: A contratada deverá realizar a extração, o saneamento e a migração dos dados históricos do sistema legado atual da Câmara Municipal para a nova plataforma, garantindo a integridade das informações de exercícios anteriores.
4.19.2. Parametrização: A empresa deverá configurar o sistema de acordo com as leis e normativas municipais específicas.
4.19.3. Operação Assistida: Após a implantação e migração, o sistema passará por um Período de Homologação e Operação Assistida de 30 (trinta) dias para validação da estabilidade e interoperabilidade, a qual será detalhada em tópico específico.

4.20. **Requisitos de Garantia e Manutenção**
4.21. *O* prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.22. **Requisitos de Experiência Profissional**
4.23. Os serviços de implantação, parametrização, migração de dados e suporte técnico deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados, com experiência prática nas regras de negócio da Administração Pública (Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Compras/Licitações e Patrimônio), bem como com domínio das ferramentas de integração de sistemas (APIs/Web Services) necessárias para a prestação dos serviços e comunicação com o SIAFIC.
4.24. A CONTRATADA é integralmente responsável por alocar profissionais com o conhecimento técnico e ferramental necessário para garantir o pleno funcionamento da solução, assumindo todos os riscos de eventuais falhas durante a fase de Operação Assistida.
4.25. **Requisitos de Formação da Equipe**
4.26. Não serão exigidos requisitos de formação acadêmica específica (diplomas de graduação) ou registro em conselhos de classe para os membros da equipe técnica da CONTRATADA na presente contratação.
4.27. A garantia de qualificação da equipe se dará pela comprovação da capacidade técnico-operacional da própria empresa e pela efetiva aprovação da solução tecnológica na Prova de Conceito (POC) e na fase de Operação Assistida.
4.28. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**
4.29. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
4.30. A OS indicará o serviço inicial, o cronograma básico de implantação, os responsáveis técnicos pela fiscalização e a autorização para o início da fase de Operação Assistida.
4.31. Para a prestação contínua de suporte técnico e manutenção (Help Desk), o Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências (chamados) da seguinte forma:
4.31.1. Via Eletrônica (Sistema de Tickets/Portal): Com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, para o registro e protocolo ininterrupto de incidentes e dúvidas.
4.31.2. Via Telefônica e/ou Chat (Atendimento Humano): Com funcionamento mínimo de 08 (oito) horas por dia, durante os 05 (cinco) dias úteis da semana (respeitando o horário de expediente da Câmara Municipal), para triagem, suporte síncrono e acesso remoto. 4.
4.32. A execução do serviço e o andamento dos chamados técnicos devem ser acompanhados ativamente pelo Contratado, que dará ciência imediata de eventuais acontecimentos, indisponibilidades ou paradas programadas à fiscalização da Contratante, respeitando os tempos de resposta e solução definidos nos indicadores de nível de serviço (SLA).

4.33. **Vistoria**

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

4.34. Não há necessidade de realização de avaliação prévia (vistoria) do local de execução dos serviços, tendo em vista que a natureza do objeto é estritamente tecnológica e a solução será executada em ambiente de computação em nuvem (SaaS), sendo a capacidade técnica validada no certame por meio da Prova de Conceito (POC), detalhada em tópico específico.

4.35. **Indicação de marcas ou modelos**

4.36. A menção nominal à plataforma "Oxy/Elotech" neste instrumento de planejamento não constitui indicação de marca obrigatória, preferência subjetiva ou restrição à competitividade, mas destina-se exclusivamente à identificação técnica e transparente do ambiente tecnológico de destino atualmente mantido pelo Poder Executivo Municipal, atuando como parâmetro referencial para a necessária integração ao SIAFIC, com amparo no art. 41, inciso I, alíneas "b" e "d", da Lei nº 14.133/2021.

4.37. A identificação do sistema preexistente justifica-se para que o mercado fornecedor conheça a arquitetura com a qual deverá garantir a comunicação sistêmica via APIs e Web Services, não configurando presunção de exclusividade ou direcionamento.

4.38. Em observância à isonomia e à busca pela proposta mais vantajosa, a Administração admite expressamente a oferta de quaisquer soluções de software equivalentes, similares ou de melhor qualidade, desde que a licitante comprove de forma objetiva, durante a fase de Prova de Conceito (POC), a sua plena capacidade de interoperabilidade, integração nativa e em tempo real com a base de dados centralizada do Município, substituindo-se a exigência de identidade tecnológica pela validação de requisitos funcionais de conectividade.

4.39. **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.40. Não haverá vedação prévia a fabricantes ou marcas específicas, desde que a solução ofertada em formato Software as a Service (SaaS) atenda integralmente a todos os requisitos técnicos, operacionais, de segurança da informação e de interoperabilidade exigidos neste Termo de Referência.

4.41. **Subcontratação**

4.42. É permitida a subcontratação parcial do objeto, ficando limitada à Data Center.

4.43. A empresa que figurar como subcontratada para os serviços de Data Center deverá obrigatoriamente demonstrar o cumprimento dos mesmos requisitos de qualificação técnica, regularidade fiscal e regras de Segurança da Informação (LGPD) que são exigidos da contratada principal, nos moldes do art. 122 da Lei nº 14.133/2021

Justificativa

A permissão para subcontratação parcial, estritamente limitada aos serviços de **Data Center (Hospedagem e Armazenamento em Nuvem)**, justifica-se pela natureza especializada da infraestrutura necessária para a execução do objeto.

As empresas desenvolvedoras de softwares de gestão pública (ERPs), embora detentoras do domínio técnico sobre as regras de negócio, contabilidade e legislação, raramente possuem como atividade fim a gestão de infraestrutura de hardware de grande escala. Assim, utilizam-se de provedores de nuvem especializados (como AWS, Azure, Google Cloud ou Data Centers certificados) que oferecem níveis de **redundância, segurança contra ataques cibernéticos e disponibilidade (uptime)** superiores aos que uma empresa de software poderia manter individualmente.

No que tange aos demais itens (módulos de software, treinamento, conversão e suporte técnico), a subcontratação **não é admitida**, pois tratam-se da parcela de maior relevância técnica e intelectual do contrato. A execução direta por parte da contratada garante a responsabilidade técnica sobre a integridade dos dados e a aderência ao padrão **SIAFIC (Decreto nº 10.540/2020)**, evitando o fracionamento da responsabilidade que poderia comprometer as prestações de contas junto ao **TCE-PR**.

4.44. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.45. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.46. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.47. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.48. **Da exigência de Prova de Conceito**

4.49. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na etapa de lances será submetida à realização de uma Prova de Conceito (POC), de caráter exclusivamente eliminatório, com amparo no art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021. O objetivo é comprovar, na prática, se o sistema ofertado possui maturidade tecnológica e atende aos requisitos funcionais e de integração nativa exigidos.

4.50. As regras detalhadas de convocação, os prazos de preparação, o ambiente de testes e o roteiro exato das funcionalidades que serão validadas durante a apresentação estão rigorosamente disciplinados em **Anexo – Regulamento da Prova de Conceito**, documento que integra este Termo de Referência para todos os fins de direito.

4.51. A avaliação será conduzida por Comissão Técnica da Administração. Para ser considerada APTA na Prova de Conceito, a licitante deverá atingir, obrigatoriamente, os seguintes índices mínimos de conformidade:

a) **Mínimo de 70% (setenta por cento) de atendimento nos Requisitos Funcionais Ordinários:** Comprovação das funcionalidades de rotina e ferramentas operacionais exclusivas dos módulos legislativos e administrativos.

4.52. A Prova de Conceito (POC) possui natureza estritamente eliminatória e limita-se a verificar, de forma binária ('Atende' ou 'Não Atende'), a conformidade do software ofertado em relação aos requisitos mínimos obrigatórios descritos neste Termo de Referência. Fica expressamente vedada a atribuição de pontuação, notas de preferência ou qualquer avaliação de cunho qualitativo, estético ou subjetivo sobre as soluções apresentadas, assegurando-se o princípio da isonomia e do julgamento objetivo.

4.53. A ausência injustificada na data e horário agendados, a recusa em executar o roteiro estabelecido no Anexo ou a não obtenção dos índices mínimos de aprovação no relatório técnico final acarretarão a desclassificação imediata da proposta, procedendo-se, em seguida, à convocação da segunda licitante classificada para os mesmos procedimentos.

4.54. **Garantia da contratação**

4.55. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

4.56. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.56.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.56.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.56.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.56.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.56.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.57. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.58. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

competente.
4.59. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
4.60. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
4.61. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
4.62. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
4.62.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
4.62.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
4.62.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
4.63. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
4.64. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
4.65. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
4.66. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
4.67. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
4.67.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
4.67.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.
4.68. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
4.68.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
4.68.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
4.69. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
4.70. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
4.71. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
4.72. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Justificativa:
A exigência de garantia contratual no patamar de 5% ampara-se no art. 98 da Lei nº 14.133/2021 e visa proteger a Administração Municipal contra falhas na prestação deste serviço, que é contínuo e crítico

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

(SaaS). O percentual escolhido é proporcional à complexidade do objeto e resguarda o erário sem restringir a competitividade da licitação. A Administração tem a opção de exigir essa prestação de garantia para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado.
A adoção desta cautela justifica-se, primeiramente, pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço público. Como o sistema operacionaliza o núcleo administrativo da Câmara (Contabilidade, Recursos Humanos, entre outros), a garantia atua como um mecanismo imediato de ressarcimento caso interrupções por culpa da contratada gerem paralisação do atendimento ou perda de prazos legais, cobrindo eventuais prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato.
Além disso, a medida é essencial para a segurança da informação. A garantia confere cobertura financeira para ressarcir prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato. Isso inclui proteção contra eventuais danos causados por vazamento de informações, perda de dados ou falhas na execução rotineira dos protocolos de backup.
Por fim, a exigência de manter a garantia válida por 90 dias após o término da vigência contratual está diretamente atrelada à obrigação de reversibilidade dos dados. Esse prazo estendido confere ao Município o tempo hábil necessário para receber e validar toda a base de dados entregue pela contratada. Caso a empresa tente reter indevidamente as informações públicas, a Administração poderá executar a garantia para cobrir os prejuízos e não ficar "refém" da solução tecnológica anterior.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
5.1.1. Início da execução do objeto: em até 10 (dez) dias contados da emissão da Ordem de Serviço (OS).
5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
5.1.2.1. A execução contratual observará as seguintes rotinas, estruturadas cronologicamente para garantir a correta transição e operação do SIAFIC:
5.1.2.1.1. **Fase de Implantação, Migração e Treinamento:** Disponibilização do ambiente em nuvem (SaaS); extração, saneamento, migração e validação dos dados históricos do sistema legado; parametrização do sistema conforme as regras de negócio e legislação municipal; e realização de treinamento operacional para os servidores indicados.
5.1.2.1.2. **Fase de Homologação e Operação Assistida (30 dias):** Acompanhamento da operação em ambiente de produção com verificação do fluxo completo de dados, conciliação de registros, validação das trilhas de auditoria, testes de resiliência e emissão do Relatório Final de Homologação, visando o recebimento definitivo seguro.
5.1.2.1.3. **Fase de Operação Contínua e Suporte:** Execução de rotinas automatizadas de backup; atualização sistemática do software para o cumprimento de alterações nas normativas do TCE-PR (SIM-AM), STN e Receita Federal; e prestação de serviço de suporte técnico remoto (SLA) para sanar dúvidas e resolver falhas sistêmicas.

5.1.2.2. O prazo total de implantação da solução será de no máximo 90 (noventa) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço, divididos nas seguintes etapas
5.1.2.2.1. **Etapa I – Disponibilização:** Até 10 (dez) dias após a emissão da OS (Liberação do ambiente em nuvem e entrega das credenciais).
5.1.2.2.2. **Etapa II – Migração e Parametrização:** Até 45 (quarenta e cinco) dias após a emissão da OS (Extração de dados do sistema anterior, conversão, carga no novo banco de dados e configuração das regras de negócio).
5.1.2.2.3. **Etapa III – Treinamento:** Até 60 (sessenta) dias após a emissão da OS (Capacitação dos servidores em todos os módulos contratados).
5.1.2.2.4. **Etapa IV – Operação Assistida e Encerramento:** Até 90 (noventa) dias após a emissão da OS (Período de 30 dias de acompanhamento técnico para o fechamento da primeira competência e entrega do Termo de Recebimento Definitivo).

5.2. **Local e horário da prestação dos serviços**
5.3. Os serviços serão prestados de forma híbrida, observando as seguintes condições:
5.3.1. Local: O sistema deverá ser disponibilizado em ambiente de Datacenter de alta disponibilidade (nuvem), acessível de forma irrestrita via internet (modelo SaaS) para os usuários autorizados. As etapas que exigirem atuação presencial (como parametrização, treinamentos e suporte técnico *in loco*) serão

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

realizadas na sede da Câmara Municipal de Lunardelli, situada na Avenida Duque de Caxias, nº 100, Centro, Lunardelli/PR, CEP: 86.935-000

5.3.2. Horário: Os serviços presenciais, as agendas de implantação, os treinamentos e o suporte técnico de rotina serão prestados em dias úteis, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. O sistema em nuvem e a sua respectiva infraestrutura de hospedagem deverão permanecer disponíveis para acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

5.4. **Materiais a serem disponibilizados**

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os recursos, infra estruturas e materiais necessários, promovendo sua atualização ou substituição quando necessário, contemplando:

5.5.1. Toda a infraestrutura tecnológica de hardware e software necessária para o pleno funcionamento do sistema em nuvem (servidores dedicados ou compartilhados, storage, sistemas de backup, licenças de uso e ferramentas de segurança da informação), que permanecerá sob propriedade e gestão exclusiva da Contratada;

5.5.2. Manuais de usuário, tutoriais, guias passo a passo e materiais didáticos de apoio (preferencialmente em formato digital) necessários para o treinamento, capacitação e operação diária por parte dos servidores da Câmara Municipal;

5.5.3. Plataforma de abertura de chamados, canais de atendimento e ferramentas de suporte remoto necessárias para a prestação da assistência técnica;

5.6. Destaca-se que a presente contratação, por se tratar de modelo Software as a Service (SaaS), não prevê a aquisição, o fornecimento ou a transferência de posse de bens móveis, equipamentos de TI ou materiais permanentes físicos para a Câmara Municipal.

5.7. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.8. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.8.1. Atendimento exclusivo ao Poder Legislativo Municipal, abrangendo o volume de usuários e a quantidade de módulos administrativos e legislativos descritos neste Termo de Referência;

5.8.2. A complexidade da integração nativa e interoperabilidade contínua (em tempo real) exigida com o ambiente "Oxy/Elotech" (SIAFIC) mantido pelo Poder Executivo; e

5.8.3. O volume estimado de dados históricos a serem extraídos, saneados e migrados do sistema legado atual da Câmara Municipal para a nova base de dados.

5.9. **Formas de transferência de conhecimento**

5.10. A transferência de conhecimento será dividida em duas frentes distintas:

5.10.1. **Para os Usuários Finais (Setores Administrativos):** Formação focada nas regras de negócio, abrangendo a navegação nos módulos (Contabilidade, RH, Compras, etc.), inserção de dados, aprovação de fluxos, integração com o SIAFIC e emissão de relatórios.

5.10.2. **Para a Equipe de Tecnologia da Informação (TI):** Formação administrativa focada na gestão do sistema, criação e revogação de credenciais/perfis de utilizador, parametrização de permissões, extração de logs de auditoria e rotinas de acionamento do suporte técnico (Help Desk).

5.11. **Propriedade Intelectual, Propriedade dos Dados e Segurança da Informação**

5.12. Por se tratar de contratação de solução de software sob o modelo SaaS (*Software as a Service*), a propriedade intelectual, os direitos autorais, o código-fonte original da plataforma e as suas respectivas atualizações tecnológicas e legais pertencem à Contratada.

5.13. Em contrapartida, o Município de Lunardelli é o proprietário exclusivo, permanente, incondicional e irrestrito de toda a base de dados lógicos públicos inseridos no sistema, bem como de seus respectivos dicionários de dados, modelos de dados, tabelas, leiautes de integração, esquemas de exportação e relatórios customizados gerados durante o período de execução contratual.

5.14. Ao término ou rescisão da avença por qualquer motivo, a Contratada obriga-se a realizar a portabilidade e a devolução integral da base de dados histórica estruturada, sem qualquer ônus adicional ou retenção técnica, observando as seguintes regras:

5.14.1. Os dados devem ser entregues em formatos abertos, interoperáveis e estruturados (obrigatoriamente em arquivos SQL, JSON ou CSV), acompanhados do respectivo dicionário de dados atualizado que permita a sua exata interpretação por terceiros.

5.14.2. O prazo para a entrega definitiva e homologação da base de dados será de até 90 (noventa) dias contados da data de encerramento do contrato ou da notificação de rescisão.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

5.14.3. O descumprimento do prazo ou a entrega de dados corrompidos, incompletos ou em formatos proprietários fechados ensejará a retenção técnica da última fatura mensal de serviços e a aplicação de multa, conforme disposições deste Termo de Referência.
5.14.4. A Contratada compromete-se a tratar todos os dados funcionais, fiscais e contábeis do Município de Lunardelli com estrito sigilo, sendo-lhe sumariamente vedado utilizar, ceder, vender ou expor quaisquer informações para fins comerciais, estatísticos ou de terceiros, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 - LGPD).
5.15. **Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**
5.16. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo o escopo das atividades (ex: implantação, migração, customização e/ou liberação de módulos), a sua localização (atendimento remoto ou presencial na sede da Câmara) e o prazo máximo para execução, conforme as métricas de acompanhamento descritas neste Termo de Referência.

5.17. **Mecanismos formais de comunicação**
5.18. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:
a. Ordem de Serviço;
b. Ata de Reunião;
c. Ofício;
d. Sistema de abertura de chamados;
e. E-mails e Cartas;
f. Mensagens eletrônicas.
5.19. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**
5.20. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
5.21. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos ao Edital.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
6.5. **Preposto**
6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de prestação dos serviços, tendo em vista que a solução será operada em nuvem e o suporte técnico ocorrerá de forma remota, excetuando-se as presenças exigidas nas fases de implantação, migração e treinamento.
6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.
6.9. **Reunião Inicial**
6.10. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.11. A reunião será realizada em até 10(dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

6.12. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

6.12.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

6.12.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

6.12.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.12.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

6.12.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

6.13. **Rotinas de Fiscalização**

6.14. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

6.15. **Fiscalização Técnica**

6.16. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.17. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.18. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.19. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.20. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.21. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.22. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.22.1. Acompanhamento da Implantação e Migração, englobando a validação da extração, saneamento e carga dos dados históricos do sistema legado para a nova base de dados, garantindo a integridade das informações contábeis e administrativas; ;

6.22.2. Monitoramento da fase de Operação Assistida de 30 dias, atestando na prática a integração nativa, o fluxo em tempo real e o compartilhamento de base de dados única com o SIAFIC do Poder Executivo; e

6.22.3. Aferição contínua do cumprimento dos prazos do Acordo de Níveis de Serviço (SLA) para resolução de chamados técnicos e homologação da efetiva realização dos treinamentos aos servidores usuários.

6.23. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.24. **Fiscalização Administrativa**

6.25. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.26. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.27. **Gestor do Contrato**

6.28. Cabe ao gestor do contrato:

6.28.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
6.28.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
6.28.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
6.28.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
6.28.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
6.28.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
6.28.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
6.28.8. receber e dar encaminhamento imediato:
6.28.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
6.28.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:
7.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
7.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
7.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
7.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
7.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
7.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
7.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
7.1.8. prever que, por se tratar de licenciamento temporário de software sob o modelo SaaS (Software as a Service) em nuvem, a propriedade intelectual e o código-fonte original da solução tecnológica permanecem sob propriedade exclusiva da Contratada;
7.1.9. fornecer todos os dados técnicos, dicionários de dados, esquemas de tabelas, credenciais de homologação e chaves de acesso necessários para a integração nativa e contínua dos módulos satélites ao sistema contábil central (SIAFIC municipal - atualmente sob a plataforma Oxy/Elotech).
7.2. São obrigações do CONTRATADO:
7.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
7.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato,

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

inerentes à execução do objeto contratual;
7.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
7.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
7.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
7.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
7.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
7.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
7.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto, para aferição da qualidade da prestação dos serviços para fins de pagamento considerará:
8.1.1. a plena disponibilidade dos módulos contratados;
8.1.2. o cumprimento dos prazos de suporte técnico (SLA); e
8.1.3. a conformidade das remessas de dados aos órgãos de controle (TCE-PR e Governo Federal), atestada mensalmente pelo fiscal do contrato mediante Relatório de Execução de Serviços.
8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
8.2.1. não produziu os resultados acordados,
8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
8.3. Identificada qualquer das situações previstas no item 9.2, o Fiscal do Contrato notificará a Contratada para que apresente justificativa ou sane a irregularidade no prazo de 2 (dois) dias úteis.
8.4. Caso a irregularidade não seja sanada ou a justificativa não seja aceita, o Fiscal deverá registrar a ocorrência no Relatório Mensal de Execução, calculando o valor da glosa proporcional ao serviço não prestado ou prestado com deficiência, submetendo-o à a gestão do contrato para a adoção das providências cabíveis de redimensionamento do pagamento e aplicação de sanções.
8.5. **Recebimento**
8.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
8.7. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
8.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
8.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
8.10. Para efeito de recebimento provisório da etapa de implantação, parametrização e migração de dados, o Termo Detalhado atestará a disponibilização do ambiente, a carga inicial e a entrega de manuais, marcando o início automático da fase de Operação Assistida de 30 (trinta) dias corridos, destinada aos testes empíricos de integração. O recebimento provisório desta etapa não autoriza o faturamento ou pagamento do valor de implantação/migração.
8.11. Para efeito de recebimento provisório das parcelas mensais continuadas (licença de uso, suporte e manutenção), será considerado para fins de faturamento o mês vencido de efetiva prestação dos serviços.
8.12. Ao final de cada período/evento de faturamento:

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

8.12.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
8.13. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
8.14. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
8.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
8.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
8.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
8.18. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
8.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do término do recebimento provisório (ou do encerramento com aprovação da fase de teste), por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:
8.19.1. O Recebimento Definitivo dos serviços de implantação e migração ficará estrita e exclusivamente condicionado à demonstração da efetiva interoperabilidade avaliada durante os 30 (trinta) dias de teste, comprovando-se a integração nativa ao SIAFIC do Poder Executivo sem a criação de base contábil/financeira paralela (art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Federal nº 10.540/2020).
8.19.2. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
8.19.3. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
8.19.4. Emitir Termo Detalhado (Termo de Homologação Final) para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
8.19.5. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
8.19.6. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
8.20. A não obtenção de aprovação nos requisitos de interoperabilidade durante a Operação Assistida ou a constatação de impossibilidade técnica de integração nativa impedirá a emissão do Recebimento Definitivo da implantação, caracterizando inexecução total do objeto (art. 137, I, da Lei nº 14.133/2021), ensejando a rescisão unilateral automática do contrato sem direito a qualquer indenização ou pagamento pelos serviços de implantação reprovados.
8.21. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
8.22. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
8.23. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

8.24. **Procedimentos de Teste e Inspeção**
8.25. Será realizado procedimento de teste consistente de Operação Assistida de 30 (trinta) dias.
8.26. Durante o período de Operação Assistida, serão testados, em ambiente real de produção, todos os módulos de software contratados e as suas respectivas capacidades de integração e interoperabilidade funcional.
8.27. O período de Operação Assistida tem por objetivo comprovar, na rotina diária da Administração, a efetiva e ininterrupta integração nativa (Interoperabilidade) da solução contratada com a base de dados do SIAFIC gerido pelo Poder Executivo Municipal (em estrito atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/2020), atestando que os sistemas partilham informações, não geram duplicidades e não exigem intervenção ou redigitação manual por parte dos servidores.
8.28. O faturamento dos custos de Implantação e Migração, bem como o faturamento da primeira parcela mensal ordinária de licença de uso (SaaS) referente ao período da Operação Assistida, ocorrerão conjuntamente, somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo que ateste o sucesso da integração nativa.
8.29. Em caso de reprovação nos testes de interoperabilidade durante a Operação Assistida, não haverá a emissão do Recebimento Definitivo, caracterizando a inexecução do objeto. Nesta hipótese, o contrato será rescindido sem que assista à Contratada direito a qualquer pagamento ou indenização pelos serviços de implantação ou pelas licenças referentes ao período de teste reprovado.

8.30. **Liquidação**
8.31. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
8.32. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
8.33. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
8.33.1. o prazo de validade;
8.33.2. a data da emissão;
8.33.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
8.33.4. o período respectivo de execução do contrato;
8.33.5. o valor a pagar; e
8.33.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
8.34. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
8.35. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
8.36. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou sistema eletrônico correspondente para:
8.36.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
8.36.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
8.37. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
8.38. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
8.39. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
8.40. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.41. **Prazo de pagamento**

8.42. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.43. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *Selic* de correção monetária.

8.44. **Forma de pagamento**

8.45. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.46. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.47. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

8.48. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.49. **Antecipação de pagamento**

8.50. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

8.51. **Reajuste**

8.52. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.53. Após o decurso do prazo de 12 (doze) meses, caso haja prorrogação da vigência contratual, os valores das parcelas mensais (mensalidades do SaaS) poderão ser reajustados mediante a aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

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

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

8.56. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

8.58. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.59. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Justificativa

A presente contratação decorre da necessidade de suprir uma lacuna de planejamento ocorrida no Pregão Eletrônico nº 10/2026, o qual foi estruturado para o atendimento das necessidades do Poder Executivo Municipal, mas não contemplou adequadamente as demandas da Câmara Municipal no mesmo arranjo contratual.

Para corrigir essa lacuna, e em estrita observância ao Decreto Federal nº 10.540/2020 e à jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Acórdãos nº 3413/21, 1692/25 e 359/26), faz-se necessária a realização de um novo certame que garanta à Câmara Municipal a aquisição de licenças e serviços

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

complementares de software. Esta nova contratação deve, obrigatoriamente, preservar a unicidade do SIAFIC, garantindo a integração nativa com a base de dados única e o ambiente tecnológico já implantado pelo Poder Executivo.
Conforme diretriz expressa fixada pelos referidos Acórdãos do TCE-PR, a necessidade de integração e de uso de base de dados única não autoriza o Poder Legislativo a realizar a contratação direta (mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação) da mesma fornecedora que atende ao Poder Executivo. O Tribunal de Contas determina a obrigatoriedade da realização do devido processo licitatório, assegurando a ampla disputa entre quaisquer empresas de mercado que consigam comprovar a capacidade técnica de interoperabilidade com o sistema principal.
Para cumprir essa determinação de realizar o certame competitivo, a modalidade eleita é o Pregão, na sua forma Eletrônica. Os itens a serem licitados são classificados como comuns, haja vista possuírem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade passíveis de definição em Edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
A escolha por Pregão Eletrônico deve-se à maior abrangência de empresas interessadas em participar do processo licitatório, já que não necessita que a empresa se locomova fisicamente a este município, atingindo assim o princípio da competitividade, que tem por objetivo alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, além de reduzir o tempo gasto para a contratação, incitando a competição entre os fornecedores, desburocratizando o processo aquisitivo, e obtendo maior controle gerencial das despesas.
Quanto ao parcelamento e critério de julgamento, em estrita observância ao art. 40, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, que veda o parcelamento quando o objeto configurar sistema único e integrado, a presente licitação adotará o critério de julgamento por **Menor Preço Global**. A contratação do sistema de Gestão Pública (ERP) não será parcelada em itens avulsos devido à natureza sistêmica e orgânica dos módulos, conforme fundamentação pormenorizada constante no item 8 dos Estudos Técnicos Preliminares.

9.2. **Modo de Disputa**
9.3. O certame adotará o modo de disputa **ABERTO**, hipótese em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme as regras de tempo e prorrogação automática definidas no Edital, em estrita observância ao art. 56 da Lei nº 14.133/2021.

Justificativa
A adoção do modo de disputa aberta justifica-se por ser o modelo que melhor fomenta a competitividade e a economicidade no âmbito do Pregão. Nesta modalidade, os licitantes têm a oportunidade de apresentar lances públicos e sucessivos, com vistas a cobrir as ofertas de menor preço já registradas, o que estimula uma disputa dinâmica, transparente e em tempo real entre os concorrentes. Essa interatividade contínua reduz significativamente os preços ofertados, assegurando que o Município alcance a proposta mais vantajosa e econômica para a realização do objeto, em consonância com os princípios da economicidade, da eficiência e da competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.

9.4. **Lei Complementar nº 123/2006**
9.5. Não haverá exclusividade para Micro e Pequenas Empresas – MPE, prevista na Lei Complementar nº 123/2006.
9.6. Embora não haja exclusividade, as MPEs que participarem ainda gozarão do desempate ficto e do prazo para regularidade fiscal, conforme garantido pela Lei, a menos que o edital justifique que o benefício de desempate também prejudicaria a execução.

Justificativa

A não concessão de tratamento diferenciado e benefícios para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), com o consequente afastamento da exclusividade prevista na Lei Complementar nº 123/2006, justifica-se pelo fato de o valor estimado para a presente contratação ser de **R$ 198.342,80** (cento e noventa e oito mil trezentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos), montante este que supera o limite legal de R$ 80.000,00 estabelecido para a realização de licitações exclusivas. Ademais, a natureza do objeto traduz uma solução de Gestão Pública Integrada (SIAFIC), exigindo capacidade tecnológica, robustez de infraestrutura e suporte especializado contínuo. Desse modo, a ampla participação de mercado, sem a restrição da exclusividade para MPEs, mostra-se necessária para garantir a competitividade do

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

certame, assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa e mitigar os riscos de prejuízos tecnológicos e de insuficiência capacitiva do fornecedor.

9.7. **Rito Procedimental**
9.8. A presente licitação adotará o rito procedimental ordinário previsto no art. 17 da Lei nº 14.133/2021, em que a fase de habilitação ocorre posteriormente à fase de julgamento, não se aplicando a inversão de fases prevista no § 1º do referido artigo.
9.9. **Participação de Consórcios**
9.10. Não será permitida a participação de consórcios, em conformidade com a faculdade conferida pelo *caput* do art. 15 da Lei nº 14.133/2021

Justificativa
A vedação expressa à participação de empresas sob a forma de consórcio, em conformidade com a faculdade conferida pelo *caput* do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se pela complexidade do licenciamento do software de gestão integrada (SIAFIC) e pela necessidade imperativa de se estabelecer um Ponto Único de Responsabilidade Técnica e Civil.
Sendo a solução integrada em lote único, a diluição de responsabilidades entre empresas consorciadas colocaria em risco a integridade do banco de dados unificado, o suporte técnico diário aos servidores e a confiabilidade na prestação de contas fiscais junto ao TCE-PR, em virtude de potenciais conflitos de competência na resolução de falhas sistêmicas. Ademais, os requisitos de qualificação técnica e operacional demandados são plenamente atendidos por fornecedores individuais de mercado, sendo a execução por empresa única imprescindível para assegurar a eficácia técnica sem risco de diluição de obrigações. Por fim, a permissão para consórcios não garante aumento de competitividade e pode, paradoxalmente, constituir limitação à concorrência, ao incentivar a associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si de forma isolada

9.11. **Regime de Execução**
9.12. O regime de execução do contrato será por Prestação de Serviços Contínuos sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra, uma vez se tratando de contratação da execução do serviço por preço certo e unidades determinadas.

9.13. **Exigências de habilitação**
9.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:
9.15. **Habilitação jurídica**
9.16. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
9.17. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
9.18. 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;
9.19. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
9.20. 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, de 18 de março de 2020.
9.21. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
9.22. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
9.23. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou,

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
9.24. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.25. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**
9.26. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
9.27. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;
9.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes e de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual e/ou Municipal (ou Distrital) do domicílio ou sede do fornecedor, conforme o caso e a natureza da atividade desempenhada, compatível com o objeto contratual;
9.29. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
9.30. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
9.31. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
9.32. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
9.33. **Qualificação Econômico-Financeira**
9.34. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
9.35. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
9.36. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei (nº 6.404/76 art. 176) (devidamente Registrado na Junta Comercial da UF, da sede da Licitante ou com emissão através do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Conforme segue:
I - balanço patrimonial;
II - demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;
III - demonstração do resultado do exercício; e
IV – demonstração dos fluxos de caixa; e
V – se companhia aberta, demonstração do valor adicionado.

9.37. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
9.38. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Justificativa
A exigência de habilitação econômico-financeira na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de licenciamento de software de gestão pública (SaaS) justifica-se pela necessidade de demonstrar a aptidão econômica e assegurar que a futura contratada possua solidez financeira suficiente para garantir a execução integral, contínua e técnica das obrigações do futuro contrato.
As atividades envolvem a prestação de serviço em nuvem, a conversão e migração integral do histórico contábil e de folha de pagamento, a manutenção de infraestrutura de datacenter de alta disponibilidade, além de suporte técnico especializado e constantes atualizações legais e tecnológicas. Essa complexidade demanda da empresa robusta capacidade para gerenciar compromissos fiscais, trabalhistas e os altos custos associados à infraestrutura de tecnologia em nuvem sem interrupções. A análise dos índices contábeis e coeficientes econômicos constitui medida preventiva e necessária para verificar a saúde financeira da licitante, mitigando riscos de inexecução contratual e blindando a Administração Pública contra

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

prejuízos severos, como a paralisação das atividades do Poder Legislativo, o bloqueio do processamento da folha de pagamento e o descumprimento do envio da prestação de contas aos órgãos de controle, em estrita observância aos princípios da eficiência, segurança jurídica e seleção da proposta mais vantajosa, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

9.39. **Qualificação Técnica**
9.40. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
9.40.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
9.41. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
9.41.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
9.41.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
9.42. **Disposições gerais sobre habilitação**
9.43. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
9.44. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
9.45. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
10.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
Advertência;
Impedimento de licitar e contratar;
Declaração de inidoneidade para licitar e contratar;
Multa.
10.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
10.3. Constitui ainda, infração administrativa, o descumprimento dos prazos de atendimento e solução definidos neste Termo de Referência.
10.3.1. O descumprimento de prazo de atendimento a incidente crítico implica em multa de **0,5%** sobre o valor mensal da parcela por hora de atraso na solução definitiva.
10.3.2. O descumprimento de prazo de atendimento a incidente médio/baixo implica em multa de **1%** por dia de atraso na solução definitiva.
10.3.3. A reincidência no descumprimento dos prazos críticos por mais de 3 vezes no período de 12 meses

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

poderá ensejar a abertura de processo administrativo para rescisão contratual e impedimento de licitar.
10.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
10.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
10.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
10.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
10.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
10.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
10.9.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no sistema eletrônico.
10.9.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no sistema eletrônico serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
10.10. Na aplicação das sanções serão considerados:
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante; e
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
10.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
10.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
10.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade.
10.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF ou sistema eletrônico correspondente.
10.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
10.15. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R$ 198.342,80** (cento e noventa e oito mil trezentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela aposta no item 2.2.1.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do Município, previstos no Plano de Contratações Anual (PCA).

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

CÓDIGO / ELEMENTO DA DESPESA	FONTE	DESCRIÇÃO DA DESPESA	RED.
05.009.04.122.0010.2.009.4.4.90.40.00.00	1000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	**33**
05.012.04.122.0010.2.011.4.4.90.40.00.00	1000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	**48**

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

13. NOMEAÇÕES

13.1. **Gestor e Fiscal da Execução**

DADOS DOS SERVIDORES A SEREM DESIGNADOS	
	GESTOR
Nome	Matheus Roberto de Moraes
Cargo	Secretario e Administrativo
Matrícula	10000222
Secretária	Administração
Telefone	(43)3478-11-45
E-mail	administração@lunardelli.pr.gov.br

DADOS DO SERVIDOR A SER DESIGNADO	
	FISCAL 01
Nome	Carlos Henrique Galego
Cargo	Assessor De Comunicação
Matrícula	10000262
Secretária	Assessor De Comunicação
Telefone	(43)347811-22
E-mail	administração@lunardelli.pr.gov.br

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

15. RESPONSÁVEIS

Leticia Gambarotto
Matrícula: 10000277
Responsável pelo DFD

Matheus Roberto de Morais
Matrícula: 10000222
Secretário de Administração

Lunardelli, 06 de outubro de 2026.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

15. Maiores esclarecimentos:
- Assuntos relacionados à especificação produtos: telefone (43) 3478-1145.
- Assuntos relacionados aos documentos e ao edital: telefone (43) 3478-1145 – Setor de Licitações.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

ANEXO II
PREGÃO ELETRONICO N. º 37/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 213/2026
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Prezados Senhores,
Apresentamos e submetemos à apreciação desta Comissão de Licitação a nossa proposta de preços relativa ao Edital Pregão Eletrônico em epígrafe cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO, LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE EM AMBIENTE WEB NATIVO, DESTINADA À GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUNARDELLI, COM INTEGRAÇÃO TÉCNICA OBRIGATÓRIA AO SIAFIC MANTIDO PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL,** que serão adquiridos de forma Global, através do Pregão eletrônico nº 37/2026, Processo Administrativo nº 213/2026, constantes no Anexo I que contêm as especificações técnicas e comerciais que possibilitarão o preparo das propostas.

Discriminar o objeto, conforme relação do Anexo I, CONSTANDO, necessariamente: item, quantidade, descrição, marca (se houver marca para o produto), unid., R$ por unid. e R$ total. (COM NO MÁXIMO DUAS CASAS APÓS A VÍRGULA):

✓ O prazo de execução do objeto é de 12 (doze) meses, se houver interesse de ambas as partes este Contrato poderá ser prorrogado por igual ou superior período mediante termo aditivo ao contrato.
✓ Prazo mínimo da validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, que será contado a partir da data da entrega da proposta. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.
✓ O pagamento será efetuado conforme requisição, em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, devidamente vistada pelo órgão interessado.

Declaro ainda estar de acordo e ciente com todas as exigências estipuladas em Edital.

_____, em _____ de _____

Atenciosamente,

_____
Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

ANEXO III
PREGÃO ELETRONICO N. º 37/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 213/2026
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL E ANEXOS

EMPRESA: _____
CNPJ/MF: _____
CIDADE:_____ESTADO:_____
E-MAIL:_____
TELEFONE: (___) _____
OBJETO: _____, que serão utilizados de acordo com as necessidades, através do Pregão eletrônico nº 37/2026, constantes no Anexo I que contêm as especificações técnicas e comerciais que possibilitarão o preparo das propostas.
Obtivemos, nesta data, através da Divisão de Compras e Licitações desta municipalidade, cópia do instrumento convocatório da licitação supramencionada.
Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e a sua empresa, solicitamos a Vossa Senhora preencher o recibo de retirado do Edital e remetê-lo ao Setor de Licitação por meio do endereço eletrônico licitacao@lunardelli.pr.gov.br ou ser entregue diretamente à Divisão de Licitações desta Prefeitura Municipal.
A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Lunardelli-PR à responsabilidade de comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local: _____, _____de_____ de 2026

_____
Assinatura do representante legal e carimbo da empresa

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

ANEXO IV
PREGÃO ELETRONICO N.º 37/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 213/2026
MODELO DE PROCURAÇÃO

LOGOTIPO DA EMPRESA

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a EMPRESA _____, com sede na Rua _____, nº _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF, sob nº _____, representada, neste ato, por seu sócio-gerente (ou gerente) Sr. _____, brasileiro, estado civil, profissão, residente e domiciliado nesta cidade, nomeia e constitui seu representante, o Sr. _____, estado civil, profissão, portador da cédula de identidade, R.G. nº _____ e do CPF/MF, sob nº _____, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão Eletrônico nº 37/2026, instaurado pelo Município de Lunardelli-PR, em especial para firmar declarações e atas, formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local, _____, ____de_____ de 2026.

_____
Nome do Responsável Legal
Outorgante

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
LICITAÇÃO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LUNARDELLI – PR

Pregão na forma eletrônica n° 37/2026
Tipo da Compra: Prestação de Serviços Contínuos sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra
Processo Administrativo n° 213/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO «Número_Contrato»/«Ano_Contrato», QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LUNARDELLI - PR, E «nome_fornecedor».

A Prefeitura do Município de Lunardelli- Pr com sede na Av. Dom Pedro II Nº195, Centro, na cidade de Lunardelli Estado do Paraná, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 78.600.491/0001-07, neste ato representado(a) pelo(a) Prefeito Municipal Sr. **LUIZ VANDERLEI MARSON SARDI,** inscrito no CPF n° **454.487.103-30**, doravante denominado CONTRATANTE, a empresa «**nome_fornecedor**»**,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº «Cnpj_cpf_fornecedor», com sede na «Endereço_fornecedor», CEP «Cep_fornecedor», «Bairro_fornecedor», em «Cidade_Fornecedor» -«Estado_Sigla_Fornecedor», neste ato representada pelo Sr. «Nome_Representante», portador da CI/RG nº «Rg_Representante» da «Órgão_Emissor_Representante» e inscrito no CPF/MF nº «Cpf_Representante», residente e domiciliado em «Cidade_Fornecedor» -«Estado_Sigla_Fornecedor», CONTRATADO, conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 213/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, decreto municipal nº 2846 de 26 de dezembro de 2.023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão na forma Eletrônica nº 37/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)
1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO, LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE EM AMBIENTE WEB NATIVO, DESTINADA À GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUNARDELLI, COM INTEGRAÇÃO TÉCNICA OBRIGATÓRIA AO SIAFIC MANTIDO PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL,** nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
1.2. Objeto da contratação: **no item 03** do Termo de Referência anexo.
1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
1.3.1. O Termo de Referência;
1.3.2. O Edital da Licitação;
1.3.3. A Proposta do contratado;
1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO
2.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados do(a) assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente até o **limite de 15 (quinze) anos**, em estrita observância ao **Art. 114 da Lei nº 14.133/2021**.
2.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.
2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
2.6. As prorrogações devem considerar o planejamento futuro do SIAFIC unificado. A contratação é excepcional e não deve se tornar permanente.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

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

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

3.2. A Gestão e a Fiscalização do contrato desse objeto serão respectivamente os servidores: **MATHEUS ROBERTO DE MORAIS E CARLOS HENRIQUE GALEGO.**

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, ficando estritamente limitada aos serviços de infraestrutura de *Data Center* (Hospedagem e Armazenamento em Nuvem).

4.1.1. A permissão para subcontratação parcial justifica-se pela natureza especializada da infraestrutura necessária para a execução do objeto no modelo *Software as a Service (SaaS)*, visando garantir níveis de redundância, segurança contra ataques cibernéticos e alta disponibilidade (*uptime*).

4.1.2. A empresa que figurar como subcontratada para os serviços de *Data Center* deverá, obrigatoriamente, demonstrar o cumprimento dos mesmos requisitos de qualificação técnica, regularidade fiscal e regras de Segurança da Informação (LGPD) que são exigidos da contratada principal, nos moldes do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1 O valor mensal pela contratação é **R$ «Valor_Contratado»**, perfazendo o valor total de R$ **«Valor_Contratado»** em moeda corrente nacional, **em até 30 dias após apresentação de nota fiscal e comprovante de efetuação de serviço** devidamente atestada pelo(a) «Nome_Responsabilidade_Adm».

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor unitário de cada item, de acordo com o que segue:

«Itens_Contrato»

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

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

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

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/08/2026. Após o interregno de um ano, o reajuste será realizado mediante pedido do contratado, onde os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do ICTI – INDICE DE CUSTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

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

8.1. São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

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

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

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

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

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

8.10.1. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 08 (oito) dias.

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

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, X, XI e XIV)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
9.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
9.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
9.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
9.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
9.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
9.22. Nos termos do decreto 12174/2024, A Contratada se compromete:
9.22.1 A cumprir integralmente as normas de proteção ao trabalho, em conformidade com as disposições legais e regulamentares, especialmente no que tange à segurança e saúde no trabalho de seus empregados e prestadores de serviço, em consonância com as exigências da legislação vigente.
9.22.2. A erradicar qualquer prática de trabalho análogo ao de escravo e trabalho infantil, assumindo as seguintes obrigações:
a) Não submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
b) Não utilizar trabalho de menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos, conforme previsto na legislação pertinente;
c) Não submeter menores de dezoito anos à realização de trabalho noturno, em condições perigosas ou insalubres, e à execução de atividades incluídas na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008.
d) A estabelecer mecanismos adequados para a recepção e o tratamento de denúncias relacionadas a discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, proporcionando um ambiente seguro e ético para todos os seus trabalhadores.
e) Ser solidariamente responsável por quaisquer atos ou omissões de empresas subcontratadas que resultem em descumprimento das obrigações trabalhistas e de proteção ao trabalho estabelecidas neste contrato, nos termos da legislação aplicável.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD 28
10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO E GARANTIA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS (art. 92, XII e XIII).
11.1 Para assegurar a fiel execução do objeto contratual, a CONTRATADA prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, podendo optar por uma das seguintes modalidades:
I – caução em dinheiro, por meio de depósito em conta corrente específica indicada pela ADMINISTRAÇÃO;
II – seguro-garantia, emitido por seguradora devidamente autorizada a funcionar no País, com a respectiva apólice;
11.2 A garantia deverá ser apresentada concomitantemente à assinatura deste Contrato, constituindo condição de sua eficácia e de início de execução das obrigações assumidas.
11.3 A garantia poderá ser executada total ou parcialmente pela ADMINISTRAÇÃO sempre que ocorrer descumprimento de obrigações contratuais, inclusive atraso injustificado na execução do objeto ou inadimplemento das penalidades aplicadas.
11.4 A garantia permanecerá vigente até a completa execução do contrato e será restituída à CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja prorrogação ou renovação contratual.
11.5 Havendo reajuste, repactuação, acréscimo ou decréscimo que implique alteração do valor contratual, a CONTRATADA deverá adequar o valor da garantia, mantendo-o no percentual de 5% (cinco por cento) do novo valor atualizado, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da notificação da ADMINISTRAÇÃO.
11.6 A não comprovação da atualização ou recomposição da garantia nos termos desta cláusula constituirá motivo para a aplicação das penalidades previstas neste Contrato e na Lei nº 14.133/2021.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)
12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
A) Der causa à inexecução parcial do contrato;

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

B) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
C) Der causa à inexecução total do contrato;
D) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
E) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
F) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
G) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
H) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
iv) **Multa:**
(1) moratória de 10 % (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
(2) compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de

Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

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

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

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

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

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

13.3.2. 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.

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

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

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

13.4.3. Indenização e multas.

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

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

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

CÓDIGO / ELEMENTO DA DESPESA	FONTE	DESCRIÇÃO DA DESPESA	RED..
05.009.04.122.0010.2.009.4.4.90.40.00.00	1000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	**33**
05.012.04.122.0010.2.011.4.4.90.40.00.00	1000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	**48**

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

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

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

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

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São João do Ivaí – 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 nº 14.133/21.

Lunardelli, «data_assinatura».

_____	_____
Prefeito Municipal	«**nome_fornecedor**» - «Cnpj_cpf_fornecedor»
454.487.109-30– LUIZ WANDERLEI MARSON SARDI	«Nome_Representante» - «Cpf_Representante»

Testemunhas

_____Nome:	_____
CPF:	Nome:
	CPF:

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

ANEXO VI
PREGÃO ELETRONICO N. º 37/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 213/2026

Observação: Ao redigir a presente Declaração o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.

DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES/IDONEIDADE/NÃO PARENTESCO/RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

À
Prefeitura Municipal de Lunardelli.
Comissão Municipal de Licitação

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 37/2026: _____-(nome da empresa)

_____, portador do RG _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____ CNPJ _____, DECLARA.

✓ Que não mantém em seu quadro de pessoal trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que a empresa não possui menores de dezoito anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68º da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

✓ Não ter recebido do Município de LUNARDELLI ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta, em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal;

✓ Para feito de participação no processo licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO n° 37/2026**, da Prefeitura Municipal de Lunardelli, que não mantém em seu quadro societário ou emprega cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidores, quer sejam de cargo em confiança ou estatutário, de direção e de assessoramento, de membros ou servidores vinculados ao Setor de Finanças, Compras e Licitações do Município de Lunardelli, conforme o disposto no inciso IV do artigo 14 da Lei 14.133/21.

✓ Que na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específica, conforme o disposto no inciso IV do art. 63 da Lei 14.133/21.

Sob as penas do artigo 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 37/2026**, do fornecimento dos produtos/serviços licitados, no prazo previsto.

_____ em, _____ de _____ de 2026

_____
(Assinatura do Responsável) /Carimbo

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

ANEXO VII
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 213/2026
TIPO DA COMPRA: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Observação: Ao redigir a presente Declaração o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.

DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO/ DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO E DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESAS QUE NO ANO-CALENDÁRIO DE REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO, AINDA NÃO TENHAM CELEBRADO CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CUJO VALORES SOMADOS EXTRAPOLEM A RECEITA BRUTA MÁXIMA ADMITIDA PARA FINS DE ENQUADRAMENTO COMO EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

À
Prefeitura Municipal de Lunardelli-PR
Comissão Municipal de Licitações
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 37/2026

_____**,** portador do RG _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____, CNPJ _____, DECLARA:

✓ Que se sujeita às condições estabelecidas no Edital acima citado e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no Edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento do bem previsto. DECLARA, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente nos termos do inciso I do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

✓ Conforme preceitua o art. 63, inciso I, da Lei N.º 14.133/2021, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2026, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO, LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE EM AMBIENTE WEB NATIVO, DESTINADA À GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUNARDELLI, COM INTEGRAÇÃO TÉCNICA OBRIGATÓRIA AO SIAFIC MANTIDO PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL,** conforme descrição constante do ANEXO I.

✓ Sob as penas da Lei, que a mesma está estabelecida sob o regime legal de MICROEMPRESA, conforme conceito legal e fiscal de nosso ordenamento pátrio, podendo usufruir os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, sendo que: a) a receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) e II (EPP) do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006; b) não tem nenhum dos impedimentos do parágrafo 4º do artigo 3º da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____de_____ de 2026

_____
(Assinatura do Responsável) /Carimbo

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

ANEXO VIII
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 213/2026
TIPO DA COMPRA: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Termo de Manutenção de Sigilo e Confidencialidade

PROCESSO ADMINISTRATIVO **Nº: 213/2026**
PREGÃO ELETRÔNICO **Nº: 37/2026**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO, LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE EM AMBIENTE WEB NATIVO, DESTINADA À GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUNARDELLI, COM INTEGRAÇÃO TÉCNICA OBRIGATÓRIA AO SIAFIC MANTIDO PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**.
Pelo presente instrumento, a empresa **[NOME DA EMPRESA CONTRATADA]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[00.000.000/0000-00]**, por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, assume perante o MUNICÍPIO DE LUNARDELLI/PR o compromisso de manter estrito sigilo e confidencialidade sobre todas as informações e dados acessados em razão da execução do objeto contratual, mediante as seguintes cláusulas:

1. DO SIGILO ABSOLUTO O Contratado obriga-se a manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, registros, arquivos e documentos contidos em mídias físicas ou sistemas computacionais (SaaS/Cloud), incluindo, mas não se limitando a dados pessoais de servidores, contribuintes e registros financeiros do SIAFIC, de que venha a ter conhecimento ou acesso durante todas as fases de execução dos serviços, inclusive na etapa de migração de dados.

2. DA PROIBIÇÃO DE DIVULGAÇÃO E USO INDEVIDO É terminantemente proibido ao Contratado, seus prepostos, empregados ou subcontratados, divulgar, reproduzir, copiar, ceder ou utilizar tais informações sob qualquer pretexto ou finalidade alheia ao estrito cumprimento do objeto contratado. O dever de confidencialidade independe de classificação prévia de sigilo pela Administração Municipal, abrangendo toda a base de dados sob custódia do sistema. O descumprimento sujeitará o infrator às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais cabíveis.

3. DA SEGURANÇA DE DADOS EM NUVEM (SaaS) Considerando que a solução opera em modelo Software as a Service (SaaS), o dever de sigilo e a responsabilidade pela integridade das informações estendem-se integralmente à infraestrutura de Datacenter, aos bancos de dados em nuvem e aos backups automatizados. O Contratado garante que nenhum dado sensível ou estratégico do Município será acessado, transferido ou processado por terceiros não autorizados, devendo manter protocolos de segurança e criptografia que assegurem a inviolabilidade das informações, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4. DA VIGÊNCIA DO SIGILO O dever de sigilo e confidencialidade ora assumido permanecerá em vigor mesmo após o término, rescisão ou extinção do vínculo contratual, sob pena de responsabilização judicial.

___ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do Representante Legal da Contratada

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

ANEXO IX
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 213/2026
TIPO DA COMPRA: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

TERMO DE CIÊNCIA E MANUTENÇÃO DE SIGILO (INDIVIDUAL)

(Para uso dos empregados/colaboradores da Contratada)

PROCESSO ADMINISTRATIVO **Nº: 213/2026**
PREGÃO ELETRÔNICO **Nº: 37/2026**

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP), incluindo SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) em estrita conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, disponibilizado em plataforma Web no formato Software as a Service (SaaS), visando atender às necessidades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Lunardelli, com integração técnica obrigatória ao SIAFIC mantido pelo Poder Executivo Municipal.

Pelo presente instrumento, eu, **[NOME COMPLETO DO COLABORADOR],** portador do CPF nº **[000.000.000-00],** ocupante do cargo de **[CARGO]**, colaborador da empresa **[NOME DA EMPRESA CONTRATADA]**, declaro ter total ciência das obrigações de sigilo e das normas de segurança estabelecidas no Contrato nº **[NÚMERO/ANO],** firmado com o Município de Lunardelli/PR, e comprometo-me a:

1. SIGILO ABSOLUTO: Manter sigilo absoluto sobre todos os dados, documentos, mídias, senhas de acesso, arquitetura de sistemas (SaaS), e informações de que venha a ter conhecimento em razão da execução dos serviços de modernização da gestão pública municipal.
2. FINALIDADE DO ACESSO: Utilizar as informações e os dados acessados exclusivamente para o desempenho das funções estritamente necessárias à execução do objeto contratual, sendo vedada a utilização para fins pessoais, comerciais ou de terceiros.
3. PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD): Tratar todos os dados pessoais e sensíveis de servidores e cidadãos do Município em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo que não ocorra qualquer tipo de vazamento, reprodução indevida ou compartilhamento não autorizado.
4. NORMAS DE SEGURANÇA: Observar rigorosamente as normas de segurança da informação da entidade, incluindo o uso de credenciais individuais, a não partilha de senhas e a imediata comunicação à administração municipal em caso de qualquer incidente de segurança ou suspeita de vulnerabilidade.
5. DEVOLUÇÃO DE INFORMAÇÕES: Ao término do meu vínculo com o projeto ou com a empresa contratada, comprometo-me a não reter cópias e a não utilizar, em qualquer hipótese, as informações obtidas durante o período de prestação de serviço.

Responsabilidade: Tenho ciência de que a violação de qualquer uma das obrigações acima descritas poderá acarretar minha responsabilização civil e criminal, sem prejuízo das sanções administrativas e disciplinares previstas na legislação vigente, inclusive a demissão por justa causa, conforme o caso.

O presente compromisso de sigilo permanece válido mesmo após o término do contrato entre a empresa e o Município de Lunardelli, ou após o encerramento do meu vínculo empregatício com a contratada.

___ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do Colaborador

_____
Assinatura do Representante Legal da Contratada

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

ANEXO X

01. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA
Esta "Prova de Conceito - teste do objeto" deverá ser realizada seguindo os requisitos expressos e determinados em edital e seus anexos. Fazendo com que, havendo eventual ocorrência de não observância de tais requisitos, o licitante descumpridor terá sua proposta desabilitada, passando assim, à análise das ferramentas apresentadas pelos proponentes subsequentes, segundo a sua ordem de classificação.

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

03. Em conformidade com o parágrafo 3º do artigo 17 da Lei 14.133/2021, será realizada Prova de Conceito – Teste do Objeto, que permite ao Município avaliar se a solução ofertada pela empresa proponente está de acordo com os requisitos técnicos solicitados. A execução da prova de conceito não é etapa competitiva do certame, e é direcionada prioritariamente à Administração Pública, com possibilidade de acompanhamento regular do ato por outros proponentes.
04. A demonstração do software ofertado pela licitante provisoriamente declarada vencedora iniciará pelos Requisitos Técnicos do Ambiente Computacional e Requisitos Técnicos Gerais, de atendimento obrigatório, o não atendimento dos Requisitos Mínimo Obrigatórios acarretará a desclassificação automática do licitante, não sendo preciso proceder com a avaliação dos requisitos funcionais de cada Módulo do Sistema;

**** ETAPA 1 POC ****

05. DO PROCEDIMENTO
06. Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação totalmente em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender no mínimo 70% aos seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC.
07. Caso a empresa provisoriamente declarada vencedora não atenda no mínimo 70% no item 7 (tabela 01) pontuáveis e obrigatórios ETAPA 01, a comissão de avaliação do POC, emitirá laudo de não atendimento dos Requisitos Mínimo Obrigatórios acarretando a desclassificação automática do licitante.

08. PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA (SEGURANÇA, TECNOLOGIA E ACESSIBILIDADE). 40 itens, 28 obrigatórios (70%), 12 itens não obrigatórios (30%).
Tabela 01.

PROVA DE CONCEITO FASE 001 – SOFTWARE.			
DESCRICAO ITEM.	**ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**OBRIGATÓRIO**
PADRONIZAÇÃO			
1.0 Software deverá ser em ambiente web nativo.			X
2.0 Visualizar backup gerados, em tela no sistema.			X
3.0 Possibilitar a extração de backup em formato extensão backup a qualquer momento sem a necessidade de auxilio técnico com o uso de certificado digital.			X
4.0 Possibilitar a consulta de lançamento de dados em telas de digitação.			
5.0 Acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio / subdomínio exclusivo da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para acesso ao sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido, sendo a divisão do banco de dados na seguinte ordem por entidade, schemas (módulos) e tabelas (dados).			X
6.0 Possibilitar a consulta de receitas e despesas.			
7.0 Possuir integração com o software do executivo municipal.			X

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

8.0 Possuir central de tarefas nos módulos internos para visualização das assinaturas de empenhos a serem realizadas.			X
9.0 Possuir balancete por fontes de recursos para validação de possíveis diferenças.			X
10.0 Possuir o mesmo padrão tecnológico para todos os módulos.			X
11.0 Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota.			
12.0 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 áreas e ser multi-entidades (Prefeitura, Câmara), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro, bem como as tabelas de receita e despesa devem centralizar dados de todas as entidades para todos os exercícios incluindo dados de exercícios inferiores a 2013.			X
13.0 Possibilitar a visualização da das evoluções dos eventos de folha de pagamento através de timeline.			X
14.0 Possuir central de dashboards permitindo minimamente a visualização dos dias de afastamento, evolução da folha de pagamentos, quadro de funcionários e gastos de eventos.			
15. Possibilitar a visualização de restos a pagar de exercícios anteriores sem deslogar do exercício atual.			
16. Todas as atualizações para os módulos de contabilidade, tributação, folha de pagamento, frota e patrimônio devem ser apresentadas em tela para o usuário logado, visualmente, proporcionando a autorização ou não da atualização, para todos os módulos de acesso interno do município.			X
17. Possuir tipos de cálculos como Normal, retroativo, simulação e provisão.			X
18. Deve possuir ferramenta de tratamento de unificação de homônimos e multiplicidades de cadastros, (pessoas físicas e jurídicas), visualizando minimamente quais cadastros estão duplicados em tela.			X
19. Possuir central de integrações permitindo apartir desta tela integrar os sistemas de tributos, rh, patrimônio, contabilidade e almoxarifado.			X
20. Permitir cadastrar de forma rápida usuários em tela para todos os módulos.			
21. Deve integrar os cadastros dos entes (Município, Câmara) em base única, sendo tabelas únicas separadas apenas por id de cada entidade, visualizando inclusive anos anteriores a 2013.			X
22. Software de gestão contábil e de receitas, ao possibilitar o lançamento da interferência financeira.			X
23. Para todo os módulos de acessos internos do Município deverá possuir configuração de acessibilidade, sendo elas; zoom, contrastes (Claro, Escuro, Protanopsia, Deuteranopia, Tritanopia).			X

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

24. Possuir opções de conexão de entrada no software com opções difundidas no mercado minimamente como Google, Govbr, certificado digital todas com opção de “esqueci minha senha”, aviso via email quando digitação incorreta de senhas, possibilitando a vinculação e desvinculação de contas diretamente no cadastro dos usuários.			X
25. Possuir tela/atalho para cadastramento de leis e atos, sendo esta tela seja disponível minimamente nos módulos de contabilidade, licitações, tributação e recursos humanos para que todos insiram informações padronizadas de atos e tenham acesso aos atos cadastrados caso queiram consultar.			
26. O Software do Portal da Transparência deverá permitir consultas dos dados em tela, sem a necessidade de se fazer download de arquivos após as consultas. Exceto itens obrigatórios inseridos de forma manual tais como NOTAS FISCAIS NA LIQUIDAÇÃO, NOTAS DE PRESTAÇÕES DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS, EXTRATOS DE BANCOS, DOCUMENTOS DE EDITAIS DE LICITAÇÃO, RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS (4320, PORTARIA 89 TCE-PR, RREO, RGF E DEMAIS EXIGIDOS POR LEIS OU MP-PR) Justificativa: Proporcionar ao cidadão maior facilidade de visualização sem a necessidade de cada consulta em tela fazer download de arquivos desnecessários			
27. Todos os módulos de acesso interno devem pertencer ao mesmo padrão tecnológico, acesso ao mesmo domínio e subdomínio e com tramitação segura através de protocolo JSON, sendo ainda possível a geração de links de acesso em todas as abas de todos os módulos internos, obedecendo a configuração de acesso de cada usuário.			X
28. O sistema deverá disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:			
29. Permitir a administração que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos nas interfaces.			
30. Possibilitar a geração e compatibilização do plano de contas.			X
31. Possibilitar a importação de extratos bancários na conciliação bancária.			X
32. Possibilitar assinar em lotes os empenhos			
33. Possibilitar a consulta de movimentos como débitos e créditos, movimento por conta corrente, separação automática por tipo de conta corrente diretamente no cadastro do plano de contas.			X
34. A infraestrutura da plataforma de software em execução deverá ser arquitetada seguindo o conceito de imutabilidade, onde os softwares em execução bem como as instâncias que os suportam possam ser recriadas/descartadas a qualquer momento sem impacto na disponibilidade da plataforma; como por exemplo deverá ser deletado o serviço da folha e ser recriado automaticamente, sem parar o serviço do software.			X
35. O sistema deverá ser multi-sessions, possuindo micro serviços onde cada sessão do usuário é independente, como por exemplo logar pelo navegador Chrome no módulo contábil abrir a tela de empenhos, replicar/duplicar a guia do Chrome utilizando o mesmo usuário no mesmo módulo contábil tela de empenho e pressionar (F5) atualizar, as sessões devem permanecem			X

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

inalteradas e seus acessos, sendo vedado abrir guia anônima.			
36. Possibilitar acesso acessos aos lançamentos diretamente no cadastro do plano de contas. Possuir no sistema contábil, recursos humanos, tributação e compras e licitações tela de consulta dinâmica onde o usuário possa configurar suas consultas, criação de campos dinâmicos, comandos em SQL, onde possa buscar quaisquer dados do banco de dados fazendo suas personalizações e adequações necessárias, gravando seu modelo de arquivos, possibilitando controlar seu versionamento e suas disponibilidades para usuários.			X
37. Possibilitar a conexão ao banco de dados de forma nativa.			
38. 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.			X
39. Permitir a execução de comandos SQL em telas de pesquisa dinâmica no modulo de contabilidade, compras e licitações e recursos humanos.			X
40. Na tela de pesquisa do portal da transparência devera renderizar para o formato de celulares de forma visual e esteticamente funcional.			X

**** ETAPA 02 POC ****

XX. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdivido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação.

Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamentos constantes neste termo de referência.

Visando ampliar a disputa, se submetido a POC, é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 70% (setenta por cento) dos requisitos por Módulo de Programas. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 70% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não no quantitativo geral), ensejará a não aceitação do sistema avaliado.

Todos os itens são desejáveis, ou seja, deverá ser atendido em 70%.

Tabela 02.

	MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (PPA, LDO, LOA)	**ATENDE**	**NÃO ATENDE**
01	Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para: todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;		
02	Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;		
03	No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;		
04	Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;		
05	Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;		
06	Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;		
07	Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;		
08	Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

	composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;		
09	Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;		
10	Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;		
11	Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;		
12	Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;		
13	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;		
14	Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;		
15	Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;		
16	Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;		
17	Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;		
18	Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;		
19	Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;		
20	Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;		

MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO E CONTABILIDADE PÚBLICA		**ATENDE**	**NÃO ATENDE**
01	Permitir a efetivação da escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;		
02	Permitir a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;		
03	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;		
04	Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;		
05	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;		
06	Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;		
07	Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;		
08	Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;		
09	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

10	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestações de contas;		
11	Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno e sua reversão;		
12	Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;		
13	O módulo de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao módulo de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, ferias, 13º salário, etc);		
14	A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;		
15	Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;		
16	Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;		
17	Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;		
18	Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;		
19	Possuir total integração com os módulos de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo módulo de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação;		
20	Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;		
21	Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;		
22	Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra-orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;		
23	Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação, pagamento e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;		
24	Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;		
25	Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;		
26	Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passiveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;		
27	Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação;		
28	Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;		
29	Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;		
30	Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;		
31	Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

32	Validar a situação fiscal do credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;		

MÓDULO DE GESTÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA E TESOURARIA MUNICIPAL		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Permitir a realização de pagamentos tanto de forma individual quanto em lote com diversas liquidações (de Empenhos do Exercício e Restos a Pagar) e notas extras;		
02	Exibir o saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos na rotina de pagamento;		
03	Permitir o controle dos pagamentos em ordem cronológica, por meio de prazo de vencimentos;		
04	Permitir pagamento por meio de Remessa, Borderô ou Ordem Bancária. Nesse caso, deve-se permitir a geração e configuração dos arquivos para serem recepcionados pelas instituições bancárias utilizadas, bem como recepcionar os arquivos de Retorno e identificar o status dos pagamentos, se efetivados realizar a baixa automática dos mesmos;		
05	Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;		
06	Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra-orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;		
07	Nos pagamentos de convênios e operações de crédito conter campo para registro do número da parcela;		
08	Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;		
09	Permitir consultar os lançamentos contábeis de cada pagamento realizado, permitir o seu estorno e fazendo automaticamente seus lançamentos contábeis;		
10	Permitir a emissão de ordens de pagamento de empenhos do exercício, de restos a pagar e de despesa extra-orçamentária;		
11	Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.		
12	Permitir incluir anexos no registro de pagamento e nos registros movimentos bancários;		
13	Permitir registro de Transferências Financeiras (Interferências Financeiras) entre as entidades da Administração Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Egresso/Ingresso) e a entidade recebedora, contas de origem e destino, número e data do documento bancário;		
14	Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;		
15	Permitir incluir os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates, aplicações e rendimentos), informando as fontes e destinações de recursos;		
16	Consultar e controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates, aplicações e rendimentos);		
17	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;		
18	Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente para uma única conta bancária;		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

19	O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;		
20	Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;		
21	Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);		
22	Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;		
23	Permitir a inclusão de receitas extra-orçamentárias;		
24	Possuir opção para selecionar várias receitas extra-orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra-orçamentárias;		
25	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;		
26	Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;		
27	Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;		
28	Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC, OFX e PDF para a conciliação bancária;		
29	Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;		
30	Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;		

MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS (SIM-AM) - SIOPE, SIOPS, SICONF		**ATENDE**	**NÃO ATENDE**
Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo coma Portaria da STN vigente para o período de emissão:			
01	Anexo I - Balanço Orçamentário;		
02	Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;		
03	Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;		
04	Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;		
05	Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;		
06	Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;		
07	Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;		
08	Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;		
09	Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;		
10	Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;		
11	Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;		
12	Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.		
Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo coma Portaria da STN vigente para o período de emissão:			
13	Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;		
14	Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;		
15	Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

16	Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;		
17	Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;		
28	Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.		
Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:			
19	Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);		
20	Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;		
21	Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);		
22	Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103);		
23	Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105);		
24	Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);		
25	Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);		
26	Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);		
27	Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.		
28	Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;		

MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		**ATENDE**	**NÃO ATENDE**
1	Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.		
2	Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável /Combustível.		
3	Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.		
4	Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.		
5	Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).		
6	Permitir anexar imagens de referência para os produtos.		
7	Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.		
8	Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.		
9	Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.		
10	Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.		
11	Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.		
12	Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.ºda Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

	com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.		
13	Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.		
14	Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.		
15	Bem como disponibilizar para acompanhamento de assinaturas pelo workflow.		
16	Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.		
17	Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.		
18	De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.		
19	Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.		
20	Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.		
21	Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.		
22	Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.		
23	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.		
24	Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.		
25	Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.		
26	Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.		
27	Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.		
28	Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.		
29	Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.		
30	Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.		
31	Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

32	Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.		
33	Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.		
34	Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.		
35	Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.		
36	Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.		
37	Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.		
38	Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.		
39	Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.		
40	Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.		
41	Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.		
42	Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.		
43	Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.		
44	A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.		
45	Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.		
46	Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

	processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.		
47	Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.		
48	Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.		
49	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.		
50	Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.		
51	Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.		
52	Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.		
53	Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.		
54	Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.		
55	Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1o da Lei9755/98.		
56	Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.		
57	Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.		
58	Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.		
59	Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.		
60	Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.		
61	Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.		
62	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.		
63	Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.		
64	Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

	INCLUSÃO CONTROLE DE CONTRATOS	ATENDE	NÃO ATENDE
65	Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.		
66	Emitir alerta de término de vigência de contratos.		
67	Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.		
68	Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.		
69	Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).		
70	Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1o do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária(reajustes).		

	MÓDULO DE GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL E COMBUSTÍVEL	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.		
2	Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.		
3	Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.		
4	Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.		
5	Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.		
6	Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.		
7	Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.		
8	Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.		
9	Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.		
10	Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.		
11	Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.		
12	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.		
13	Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos da dos destes.		
14	Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

	possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro.		
15	Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.		
16	Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.		
17	Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.		
18	Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.		
19	Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.		
20	Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.		
21	No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).		
22	Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.		
23	Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).		
24	Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.		
25	Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.		
26	Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.		
27	Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.		
28	Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.		
29	Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.		
30	Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.		

MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS MOVEIS E IMÓVEIS		**ATENDE**	**NÃO ATENDE**
01	Permitir cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo, pelo menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.		
02	Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.		
03	Ao cadastrar o bem, deverá permitir anexação da imagem da nota fiscal de compra, para posterior consulta. Esse documento deverá estar indexado no GED (gerenciamento eletrônico de documentos) dos processos digitais.		
04	Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.		
05	Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporarmais de uma vez o mesmo item.		
06	Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usadono cadastramento dos mesmos.		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

07	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possamodelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.		
08	Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informaçõesgeridas nesta base cadastral.		
09	Permitir o Registros de inventários de bens.		
10	Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.		
11	Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.		
12	Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.		
13	Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relaçãoao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.		
14	O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.		
15	Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição, placa de veículos, empenho, modalidade de licitação, cadastramento entredatas (ex: de 26/08/2020 a 26/08/2021).		
16	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.		
17	Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.		
18	Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.		
19	Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.		
20	Organizar os grupos conforme a lei que dispõe sobre a estrutura administrativa - lei nº 1.427, de30 de janeiro de 2015.		
21	Atualizar o sistema somente quando ocorrer emendas ou revogação da lei acima citada.		
22	Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando omesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.		
23	Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).		
24	Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem estiver com status em inventário,desde que não esteja em seu lugar de origem.		
25	Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.		

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO)		**ATENDE**	**NÃO ATENDE**
01	Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.		
02	Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

	registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.		
03	Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.		
04	Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.		
05	Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.		
06	Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.		
07	Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.		
08	Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.		
09	Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.		
10	Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.		
11	Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.		
12	Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.		
13	Possuir validação de número do CPF e número do PIS.		
14	Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).		
15	Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.		
16	Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.		
17	Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

	comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.		
18	Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.		
19	Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.		
20	Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.		
21	Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.		
22	Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.		
23	Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.		
24	Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.		
25	Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.		
26	Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.		

MÓDULO DE E-SOCIAL		**ATENDE**	**NÃO ATENDE**
01	Possuir tela de transmissão de dados via webservice		
02	Permitir a visualização por filtros; data de transmissão, tipo do evento, status, processamento data, processamento hora, data de recebimento, hora de recebimento, referência.		
03	Possibilitar a visualização do status do processamento com no mínimo código do evento, descrição, referencia, resposta do processamento, número do recibo, hash do recibo, id controle do evento, id lote, possibilitar o download do xml.		
04	Atender o e-Social conforme o calendário e layout disponibilizados;		
05	Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.		
06	Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo que juntamente com as		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

	inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.		
07	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.		
08	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.		
09	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.		

MÓDULO DE SISTEMA DE GESTÃO EFD-REINF		**ATENDE**	**NÃO ATENDE**
01	Possuir módulo de Geração		
02	Possuir filtros de pesquisa de operação, competência, fornecedor, ocorrências do tipo inclusão, alteração, exclusão.		
03	Apresentar o evento, status, protocolo, tipo de evento, resposta do processamento, protocolo, data e hora do processamento, numero do recibo, hash do recibo e id do evento no Xml.		
04	O sistema deve ser atualizado de acordo com as normas da Receita Federal.		
05	Possibilitar o envio dos arquivos à Receita Federal.		

MÓDULO DE PORTAL TRANSPARÊNCIA LEI 131/2009		**ATENDE**	**NÃO ATENDE**
01.	Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.		
02.	Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU.		
03.	Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).		
04.	Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.		
05.	Consultar informações com filtro de período, permitindo as ordenações de consultas por valores.		
06.	Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no portal e realizando as devidas parametrizações.		
07.	Possuir cadastro de aviso que será exibido no portal em forma de popup, com possibilidade de adicionar imagem.		
08.	Possuir rotina para publicação de relatórios no portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.		
09.	Publicar relatórios em vários formatos no portal, permitindo o upload dessas informações.		
10.	Permitir cadastrar um aviso fixo no cabeçalho do portal da transparência.		
11.	Permitir cadastrar banners que serão exibidos na página inicial do rodapé, realizando o redirecionamento destes para links de acordo com a necessidade da contratante.		
12.	Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.		
13.	Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.		
14.	Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos organizando-os com agrupadores, bem como o relacionamento de links externos.		
15.	Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros.		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

16.	Consultar informações básicas sobre os contratos das entidades.		
17.	Permitir a consulta de repasses de convênios. A consulta deve demonstrar os valores repassados e os dados do convênio como data de celebração, vigência e objeto.		
18.	Permitir a consulta de licitações, que permita a consulta de todos os anexos relacionados a licitação.		
19.	Permitir a consulta de entradas e saídas de materiais em estoque.		
20.	Permitir a consulta de bens públicos que integram o patrimônio.		
21.	Permitir a consulta de veículos relacionados à frota.		
22.	Permitir realizar a consulta da linha de tempo do bem, exibindo desde a sua requisição ao compras.		
23.	Permitir realizar a visualização do cronograma de licitações em forma de calendário, apresentando a agenda de licitações.		
24.	Publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término. Devem ser exibidos os dados cadastrais da obra contendo: a situação da obra, endereço, o contrato(s), licitação, medições, empenhos relacionados a obra e os anexos.		
25.	Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98.		
26.	Permitir realizar a consulta de arquivos, documentos e auditorias realizadas pelo controle interno. Deve ser possível configurar os dados do Controle Interno que serão disponibilizados.		
27.	Consultar tributos arrecadados pela entidade, contendo o arrecadado no período e acumulado.		
28.	Publicar balanço consolidado das contas do município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas.		
29.	Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado).		
30.	Permitir realizar a consulta dos empenhos emitidos pelas entidades diretas e indiretas. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos.		
31.	Permitir realizar a consulta dos empenhos liquidados. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos, data da liquidação e documentos fiscais.		
32.	Permitir realizar a consulta dos pagamentos efetuados. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos, data do pagamento e documentos fiscais.		
33.	Permitir acesso às informações relacionadas à contabilidade de forma consolidada e por entidade gestora municipal.		
34.	Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários e centros de custos.		
35.	Publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor. Deve ser possível consultar os detalhes da diária: data de inicio e fim, objetivo, destino, meio de transporte e ressarcimentos, se houverem.		
36.	Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos.		
37.	Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros.		
38.	Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.		
39.	Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho.		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

40.	Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.).		

MÓDULO DE GOVERNO DIGITAL E WORFLOW		**ATENDE**	**NÃO ATENDE**
01	Possibilita acesso aos serviços do município 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.		
02	Possibilitar a filtragem dos serviços por categorias, qual o público destinado (cidadão, empresa ou servidor), filtrar se é presencial ou online.		
03	Possibilita o ranking dos serviços mais acessados trazendo os 6 serviços que são mais acessados pela população, sem a necessidade de executar alguma configuração de parâmetro, ser um rankeamento automático		
04	Possibilitar que a prefeitura destaque determinados serviços, fazendo com que fiquem visíveis na tela inicial do sistema, estando logado ou não logado.		
05	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, e-mail e senha.		
06	Possibilitar a customização de links de acesso rápido em forma de menu, criando também "submenus" nos mesmos links		
07	Possibilitar ordenação dos menus de forma dinâmica, somente clicando e arrastando, sem ter a necessidade de edição do menu		
08	Possibilitar a alteração dos dados do rodapé do portal, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da entidade, endereço, horário de atendimento, contatos e redes sociais		
09	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.		
10	Possibilitar na criação do serviço, um recurso de geolocalização (mapa) de onde se encontra a secretária a qual o serviço pertence		
11	Permitir o cadastro de categorias, conforme a necessidade da prefeitura.		
12	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)		
13	Possibilitar a criação de um modelo (templates) que será utilizado na configuração dos serviços, a qual consiga colocar a especificação do setor responsável pelo serviço (contatos, endereço e visualização do mapa).		
14	Possibilitar que ao entrar logado em um determinado serviço, que seja de criação de protocolo para a prefeitura, acesse o formulário na mesma tela e que não seja necessário efetuar um novo login		
15	Possibilitar a criação de formulários dinâmicos que serão integrados com o serviço criado, dispor das seguintes características: a. Criar formulários dinâmicos, possibilitando os campos do tipo: texto, parágrafo, data, opções, e-mail, nome, endereço, número e assinalar. Sendo possível marcar se os mesmos são obrigatórios b. Nos campos de característica "texto": permitir opção de máscara pelo menos com os tipos: CPF, CNPJ, RG, telefone/celular c. Nos campos de característica "nome" e "e-mail" caso o usuário esteja logado o mesmo deve ser preenchido automaticamente. d. Nos campos de característica "endereço" dispor um recurso de visualização do mapa, que quando clicar no mapa o preenchimento do endereço será automático. e. Mostrar para o usuário a preview do formulário criado, no momento de criação/edição do formulário dinâmico. f. Permitir a ordenação dos campos na criação/edição do formulário dinâmico		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

	de forma facilitada, somente arrastando e soltando. g. 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. h. Ao iniciar um serviço que é proveniente de um formulário dinâmico, o formulário deverá aparecer aberto com todos os campos criados para preenchimento.		
16	Permitir a criação de páginas dinâmicas, para serem utilizadas no vínculo com os menus, as páginas devem ser abertas na mesma aba do sistema.		
17	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.		
18	Permitir que nos cadastros dos banners possa ser colocado o direcionamento de links pré-configurados		
19	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.		
20	Permitir o controle dos logs de integração em tela, para verificar se algum processo apresentou erro ou não.		
21	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.		
22	Possibilitar a visualização dos processos abertos de prática, exibindo uma listagem de todos os protocolos abertos com a entidade		
23	Na solicitação aberta, mostrar os dados preenchidos em tela, e exibir todos os trâmites do processo em forma de linha do tempo.		
24	Permitir a interação da prefeitura com o contribuinte, 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		
25	Possibilitar o recebimento de notificações de todas as atualizações que compõem o processo.		
26	Permitir a integração com o sistema tributário para geração de taxas nos processos abertos pelo cidadão, tendo a opção de código de barras e de QRCode.		
27	Exibir de forma automática os serviços mais utilizados pelo cidadão quando estiver logado no sistema, separados por mês.		
28	Exibir de forma automática os serviços mais utilizados pelo cidadão quando não estiver logado no sistema, separados por mês.		
29	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.		
30	O sistema deverá dispor de funcionalidade para o cadastro de fontes de dados, possibilitando a definição de estruturas compostas por lista de colunas e respectivos campos. Tais estruturas deverão ser genéricas, com finalidade de utilização como base para a geração de formulários dinâmicos.		
31	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.		

MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRONICOS	**ATENDE**	**NÃO**

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

			ATENDE
01	Permitir que todos os processos sejam movimentados em ambiente digital, com possibilidades de inclusão de anexos, geração de modelos de documentos, inclusão de apontamentos e encaminhamento para os diversos setores e locais definidos na entidade;		
02	Possuir controle da numeração de processos com sequência numérica anual devendo permitir que exista a distinção da numeração por classificação ou tipo de processo, ou seja, teremos números iguais no ano, porém de classificação ou tipos distintos;		
03	Possuir controle de permissões dos usuários aos respectivos locais e setores, devendo ser permitida a visualização e vinculação diretamente nos locais;		
04	Possuir controle de permissões dos usuários por tipo ou classificação de processo;		
05	Permitir a atribuição de administrador a usuários, quando estes têm acesso a todos os tipos e locais dos processos;		
06	Possuir acessos rápidos para identificação das pendências dos processos do usuário por local ou com responsabilidade exclusiva, sem ter a necessidade de acessar telas e executar filtros, devendo ainda mostrar de maneira visual a totalização de processos pendentes conforme as permissões do usuário;		
07	Possuir cadastro específico para assuntos ou categorias de processos, devendo possuir parametrizações por registro em no mínimo com as seguintes opções: a. Vinculação de documentos, com opção individualizada de obrigatoriedade ou não na abertura dos processos com distinção sobre a parametrização para aberturas internas e externas efetuadas pelos cidadãos; b. Vinculação de termos de responsabilidade e notas explicativas; c. Vinculação de fluxos ou roteiros de tramitação fixos ou sugeridos; d. Vincular se possui controle de taxas; e. Vinculação dos assuntos ou categorias com tipo ou classificação para "amarrar" os tipos de dados na abertura de processos;		
08	Possuir integração com o Sistema de Tributação, possibilitando que seja indicado ao usuário quando da existência de débitos em nome do requerente e permitir a geração de documentos de arrecadação conforme o assunto ou categoria, com impressão de boleto para recebimento na rede bancária, com geração de débito no Sistema Tributário;		
09	Permitir que processos sejam indicados como sigilosos, existindo então validações pra visualização completa somente pelos locais envolvidos;		
10	Possibilitar que sejam relacionados responsáveis ou requerentes adicionais a um processo, tanto na abertura quanto em eventuais alterações, com a indicação do tipo de vínculo destas novas pessoas junto ao processo, com cadastro personalizável pela entidade quanto aos tipos;		
11	Possuir rotina que exiba a relação dos processos, que permita o controle e otimização das funções com foco na usabilidade do usuário devendo possuir no mínimo as seguintes funções: a. Visualização simplificada de dados do processo para não existir necessidade de visualização completa para identificar algumas informações pontuais; b. Possibilitar que sejam aplicados filtros conjuntos para as buscas, bem como opção para indicar quais colunas devem ser demonstradas na listagem do usuário no momento da utilização; c. Possibilitar a inclusão de novos anexos, bem como solicitações de assinatura, visualização dos assinantes, opção para rejeitar o arquivo como um todo, devendo possuir comunicação por e-mail ao requerente quando um anexo for recusado; d. Visualização de linha do tempo em forma gráfica com as tramitações do processo;		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

	e. Possibilitar a emissão de comprovante de protocolização; f. Possibilitar a execução de tramitações rápidas como recebimento, encaminhamento, aceitar e direcionar processos e arquivar; g. Possuir opção para indicação de paralisação do processo; h. Possuir filtros rápidos para identificação de processos com prazo vencido e a vencer; i. Possuir rotina para que usuário favorite processos com filtro rápido específico para a identificação destes; j. Possuir a disponibilização de ícones indicativos como: Se possui anexos, se possui taxas, se é sigiloso, se Possui Responsáveis ou Requerentes Extras;		
12	Possuir no gerenciamento dos processos rotinas extras devendo possuir no mínimo as funções: a. Notificar a existência de outros processos de mesmo assunto ou categoria para o requerente no momento da abertura de novos processos; b. Permitir o download de todos os anexos de uma só vez, devendo possibilitar o download individual e também compactado dos anexos; c. Possuir rotina para inclusão de novos apontamentos aos processos sem a necessidade de tramitação entre locais, devendo possuir opção para configuração dos tipos de apontamentos com parâmetros específicos por tipo; d. Possuir rotina para anexação/apensamento de processos entre si, e neste caso na tramitação do processo principal, os processos relacionados devem ter a tramitação automática conforme o processo denominado como “pai”; e. Possuir rotina para gerar um processo a partir de outro, já fazendo o vínculo de referência entre estes na finalização do lançamento; f. Possuir rotina para visualizar anexos sem necessidade de fazer o download destes; g. Possuir rotina que permita reordenar a ordem dos anexos dos processos para que na geração completa siga a ordem definida pelo usuário com relação aos anexos, com opção de renomear a nomenclatura dos documentos inseridos; h. Possuir rotina para gerar documento agrupado de todos os anexos em formato pdf existentes para o processo, devendo ser possível a seleção dos documentos para geração de novo anexo unificado;		
13	Possuir rotinas de tramitação dos processos devendo possuir no mínimo as seguintes funções: a. Permitir a execução das tramitações de forma individual e múltipla para situações de recebimento, arquivamento, reabertura e encaminhamento; b. Permitir a execução simultânea de recebimento e encaminhamento; c. Deve possibilitar a tramitação completa de processos de um status para outro, com a função de "arrastar" ou "mover" os processos individualmente ou de forma múltipla, otimizando a tarefa da tramitação; d. Permitir a tramitação utilizando código de lote gerado pelo sistema, com carregamento de todos os processos referentes; e. Permitir a inclusão de pareceres distintos por processo na tramitação múltipla; f. Permitir no arquivamento a identificação física de arquivamento de processo, possibilitando a transferência entre "arquivos" sem necessidade de reabertura do processo, gerando tramitação automática nesta; g. Possuir rotina que permita a tramitação de processos entre entidades da base de dados, ou seja, um processo é gerado por exemplo na entidade Prefeitura e precisa de tramitação na entidade Fundo, sem necessidade de geração de novos processos para tal; h. Permitir a edição do último trâmite efetuado pelo usuário evitando a inclusão de nova tramitação para adequação das anotações ou pareceres, devendo demonstrar as alterações no texto por trâmite;		

Av. Dom Pedro II, 195 - CEP 86.935-000 - Lunardelli/Pr
Fone (43) 3478 1145 – licitacao@lunardelli.pr.gov.br
CNPJ: 78.600.491/0001-07

	i. Possuir rotina para exclusão de trâmites errôneos/indevidos evitando a necessidade de nova tramitação de retorno; j. Possibilitar a identificação dos textos ou pareceres como internos ou privados para não demonstrar estes nas consultas externas dos cidadãos; k. Possibilitar rotina de controle de tramitação com Roteiro ou fluxo, devendo indicar o próximo local no ato da execução das tramitações; l. Possibilitar que seja disparado aviso via e-mail quando efetuadas as tramitações diretamente para os requerentes em todas as tramitações do processo, desde abertura até o encerramento;		
14	O sistema deve possuir rotina para geração de modelos de documentos para utilização nos processos, devendo possuir no mínimo as seguintes funções: a. Possuir ferramenta de editor de texto interno na aplicação para montagem dos modelos desejados; b. Possuir vinculação dos modelos por assuntos ou categorias, devendo possibilitar que cada modelo possa ser relacionado com diversos assuntos ou categorias e ainda que um modelo possa ser utilizado por qualquer tipo de assunto ou categoria; c. Possuir rotina para que na criação de modelos de documentos nos processos, já possa ser salvo como anexo do processo, permitindo inclusive salvar o modelo para reutilização no mesmo processo;		
15	Deve possuir área pública sem necessidade de login, permitindo no mínimo: a. Possibilitar a consulta dos processos através de dados do processo com senha validadora ou CPF/CNPJ do requerente; b. Possibilitar a inclusão de novos anexos; c. Possibilitar a abertura de processos específicos de Ouvidoria, com a possibilidade de requerente ser anônimo, com restrição ou sem restrição de dados, conforme Legislação sobre o tema; d. Possibilitar a abertura de processos de forma anônima ou identificada; e. Possibilitar a identificação e validação dos documentos obrigatórios por assunto ou categoria; f. Possibilitar validação que exija a marcação de aceite para conclusão da abertura de processo; g. Possuir opção para seleção pelo cidadão sobre qual entidade irá abrir ou consultar processos, em se tratando de entidades com a base compartilhada; h. Possuir consulta de autenticidade sobre os documentos assinados internamente no sistema através de chave validadora;		
16	Possuir rotinas para gerenciamento de assinaturas eletrônicas ou digitais nos anexos do sistema devendo conter no mínimo: a. Possuir possibilidade de indicação de carimbo próprio da entidade para inserção nas assinaturas; b. Possuir configuração por entidade das características dos dados das assinaturas; c. Possuir rotina para identificação das pendências de assinatura do usuário e solicitadas pelo usuário; d. Possuir aposição de Qr-Code na página de assinaturas para permitir a consulta de autenticidade; e. Possibilitar a solicitação de assinaturas por anexo, selecionando usuários da entidade; f. Possuir rotina que insira identificador único do arquivo em todas as páginas, inclusive incluindo numeração de páginas; g. Possuir rotina que envie e-mail indicando ao usuário a solicitação de assinatura efetuada; h. Possibilitar a assinatura em lote, ou seja, de vários documentos simultaneamente;		