



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos  
Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155  
Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br) site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 40/2025 EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025 TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

Aplicação Lei nº 14.133/21.

O Município de Mato Rico-Pr, torna público por Secretaria de Administração e departamento de Licitação, sediado(a) à Avenida Araucárias nº01, Centro, CEP:85240-000 - Mato Rico-PR realizará licitação, na modalidade Pregão, na forma ELETRÔNICA, do Tipo Menor Preço por Lote/Global nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), decreto municipal nº 01/2025, e do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, suas alterações e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### DATAS

**CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:**

**Início de recebimento das propostas: 11 de julho de 2025 - a partir das 09h00min;**

**Cadastro de propostas no site: até às 08:00h do dia de 24 de julho de 2025;**

**Início da disputa de Preços: 24 de julho de 2025 - às 09:30h;**

**Cadastro de propostas iniciais e Disputa: <https://www.bnc.org.br> (acesso identificado).**

### 1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO E DO MODO DE DISPUTA.

O objetivo da presente licitação é assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública para o seguinte objeto: **contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas de gestão compreendendo parametrização, manutenção, suporte, consultoria, treinamentos, licença de uso mensal de módulos de gestão pública, locação de Data Center nativa web(browser) e serviços de tratamento de dados do SIAFIC para o Executivo e Legislativo Municipal do Município de Mato Rico - PR, a demanda busca atender a modernização e o aparelhamento administrativo da Gestão Municipal - conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital.**

**1.1.** O processo, em face da busca pela melhor proposta ao ente público, seguirá, no que couber pelas peculiaridades do objeto, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital e seus Anexos, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

**1.2.** O objeto é serviço comum, ou seja, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos neste Edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, tudo conforme o estudo técnico preliminar presente na fase interna deste processo e disponível aos interessados.

**1.3.** A formalização da presente demanda, com a justificativa de contratação através do Pregão Eletrônico, foi aferida pelo órgão responsável pelo planejamento conforme fluxo interno e em consonância com o planejamento anual de contratações, tendo como o objetivo a racionalização das contratações, garantindo o alinhamento com o planejamento no que toca à elaboração das respectivas leis orçamentárias.

**1.4.** A licitação será Global.

**1.5.** O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

neste Edital, Termo de Referência e seus Anexos quanto às especificações do objeto, fixando-se procedimento de disputas global do procedimento licitatório.

**1.6.** O presente edital tem como base o Termo de Referência, constante do Anexo I, que estabelece as especificações técnicas, quantitativos e demais condições para a execução do objeto.

**1.7.** Será exigida a realização de Prova de Conceito (POC), nos termos do art. 6º, LV, e art. 42, §1º da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de comprovar a aderência da solução ofertada às especificações técnicas exigidas.

**1.7.1.** Para comprovação da aderência do sistema proposto aos requisitos técnicos do presente Termo de Referência, será exigida a realização de Prova de Conceito (POC), em momento anterior à habilitação técnica.

**1.7.2.** A POC deverá demonstrar, de forma prática e operante, a execução dos principais processos administrativos e contábeis, parametrizações, geração de relatórios obrigatórios, e simulação do ambiente multiusuário entre Executivo e Legislativo.

**1.7.3.** A Administração poderá solicitar ajustes ou complementações, se necessário para correta avaliação da solução.

**1.7.4.** O resultado da avaliação da POC será critério eliminatório.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

03.001 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

03.001.04.122.0201.2.003 - Manutenção de recursos humanos

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

03.003 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

03.003.04.122.0201.2.005 - Manutenção dos serviços administrativos

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

04 – SECRETARIA DE FINANÇAS

04.001 – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

04.001.04.124.0201.2.008 - Manutenção dos serviços de contabilidade

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

04.002 – DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

04.002.04.129.0201.2.009 - Manutenção dos serviços de tributação e fiscalização

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

04.003 – TESOURARIA

04.003.04.123.0201.2.010 - Manutenção dos serviços de tesouraria

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

08 – SECRETARIA DE SAÚDE

08.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

08.002.10.301.1001.2.029 - Manutenção do fundo municipal de saúde

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## **3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**3.1** Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa Nacional de Compras**.



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

- 3.2 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.
- 3.3 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea pelo Município de Mato Rico-PR, ou que estejam cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.
- 3.4 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à **Bolsa Nacional de Compras**, até no mínimo **uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.
- 3.5 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos exigidos pela plataforma:
- 3.5.1 **Instrumento particular de mandato** outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo **fornecido** pela **Bolsa Nacional de Compras**.
- 3.5.2 **Declaração de seu pleno conhecimento**, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo **fornecido** pela **Bolsa Nacional de Compras**.
- 3.6 O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a **Bolsa Nacional de Compras**, provedora do sistema eletrônico, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsa Nacional de Compras.
- 3.7 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um proponente, em cada Lote, neste Pregão realizado pelo Município de Mato Rico-PR, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1. Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.
- 4.2. **Para atendimento da demanda se faz necessário contratação de empresa especializada do ramo**
- 4.3. Em relação a lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos **arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006**, regulamentada pelo **Decreto nº 8.538, de 2015**.
- 4.4. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio, por não se tratar, de bens e serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica em conformidade com a explicação técnica presente neste **Edital**.
- 4.5. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.5.1. proibidos de participar de licitações e de celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.5.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.5.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.5.4. na presente licitação é vedada participação de empresas em consórcio e a representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante
- 4.5.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 4.5.6. 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



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

pela legislação trabalhista.

**4.5.7.** Agente público do órgão ou entidade licitante;

**4.5.8.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

**4.5.9.** A participação neste certame importa ao proponente irrestrita e irrevogável 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;

**4.5.10.** 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](#);

**4.5.11.** 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;

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

**4.5.13.** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei n.º 14.133 de 2021.

**4.5.14.** que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, sendo que, no caso de empresa em recuperação judicial, será possível a sua participação, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que esteja apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da lei e em preservação da ampla concorrência, conforme o disposto no Acórdão n.º 8.271/2011, 2ª Câmara do TCU.

**4.5.15.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição, nos termos do Acórdão n.º 746/2014-TCU-Plenário.

**4.6.** Como condição para participação no Pregão, o licitante declarará, por meio eletrônico e por documento a ser inserido no processo conforme modelo **Anexo IV** deste edital que:

**4.6.1.** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

**4.6.1.1.** nos itens, lotes ou grupos exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a falta de declaração ou de assentimento por meio eletrônico sobre sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte impedirá o prosseguimento no certame, no que toca a disputas destes itens ou lotes;

**4.6.1.2.** a pedido da empresa, em face dos acórdãos 2443/2021 e 1211/2021 do TCU, considerando a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte poder ter sido atendida pelo licitante, quando apresentou sua proposta, poderá ser avaliada a comprovação, por ajustada diligência, para o preservar do princípio da maior competitividade no encontro da melhor proposta;

**4.6.2.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

**4.6.3.** que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

**4.6.4.** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

**4.6.6.** que a proposta foi elaborada de forma independente;

**4.6.7.** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**4.6.8.** que o objeto é prestado por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991.

**4.7.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

previstas em lei e neste Edital.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**5.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**5.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**5.3.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**5.4.** Incumbirá ao licitante 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 de sua desconexão.

**5.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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

**5.7.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

**6.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, **no sistema eletrônico e conforme o modelo (ANEXO II)**, constando os seguintes informes referentes aos campos:

**6.1.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos: **Valor unitário/lote/item e valor total;**

- **O licitante terá que inserir na pasta de documentos a proposta inicial por escrito, timbrada com os dados da empresa e assinada (OBS: O pregoeiro só terá acesso a este documento na fase de habilitação o que não causará identificação previa da empresa/licitante).**

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

**6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens/serviços.

**6.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, salvo se a alegação de erro ou omissão for claramente grotesco, devendo se submeter a análise e aceitação do pedido pelo Pregoeiro, mediante imediata solicitação via chat.

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

**6.6. A proposta, OBRIGATORIAMENTE, deverá conter:**

- a) Descrição do objeto;
- b) Quantidade;
- c) Valor Unitário;
- d) Valor Total;
- e) Valor total por extenso;



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

## 7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES E MODO DE DISPUTA

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.3. Para a preservação da competitividade do certame, em respeito ao formalismo moderado, a pedido da empresa ou de ofício, poderá o pregoeiro promover diligências corretivas verificando erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica nos termos do artigo 17, VI do Decreto 10.024/19 e do artigo 12, III lei 14.133 de 2021.

7.3.1. **Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.**

7.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes, atribuindo-se oportunidade oportuna de recorrer ao desclassificado, na forma da lei.

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

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

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

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

7.6.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor do lote. Ou seja, pelo **menor preço/valor por lote**.

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

7.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 2 (dois) minutos.

### **MODO DE DISPUTA ABERTO**

7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações:

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

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

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior desconto registrado, vedada a identificação do licitante.

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

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

**7.22.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

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

**7.26.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aqueles previstos no Art. 60 da Lei 14.133 de 2021.

**7.27.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

**7.28.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

**7.28.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados (O prazo para anexar a proposta ajustada será definido pelo Pregoeiro na sessão da licitação conforme Objeto e quantidades de itens para garantir o bom andamento da licitação bem como ter razoabilidade de prazo para o licitante).

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

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, 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 parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

**8.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdãos nº 1455/2018 e 601/2020), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**8.2.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

## Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários demercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**8.2.2.** A presunção de inexequibilidade é relativa, nos termos do princípio do formalismo moderado, citado na Súmula 262 do TCU e lei 14.133/2021.

**8.2.3.** A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

**8.2.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**8.2.5.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e

**8.3.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada, mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**8.4.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

**8.4.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.4.3.** Nos termos dos Acórdãos 966/2022, 1211/2021 e 2443/2021 poderá o pregoeiro, quando suficiente e necessário para verificação da exequibilidade de uma proposta, promover, por diligência ou a pedido do concorrente, a admissão da juntada de documentos que venham atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame.



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

**8.4.4. Encerrada a etapa de lances o licitante vencedor deverá enviar proposta ajustada no prazo máximo de 2 (duas) horas, após solicitação do pregoeiro, o prazo de envio poderá ser alterado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas, após o aceite da proposta o licitante vencedor deverá anexar sua documentação de habilitação de acordo com item 9.12, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após solicitação do pregoeiro, o prazo de envio poderá ser alterado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do pregoeiro caso não tenha um campo com o nome específico do documento o mesmo poderá ser anexado no campo "outros documentos" ou "documentos complementares". 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 desclassificação ou de inabilitação.**

## 9. DA HABILITAÇÃO

**9.1.** Encerrada a etapa de negociação e aceitação da proposta, o Pregoeiro e sua equipe de apoio verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>) e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. <https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>.

**9.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.2.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

**9.2.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação para promoção de explicações e defesas técnicas.

**9.3.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.4.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.5.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

**9.6.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**9.7.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

legalmente permitidos.

**9.8.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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.

**9.8.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

### **9.9. Habilitação Jurídica:**

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

**9.9.2.** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**9.9.3.** No caso de sociedade empresária unipessoal ou assemelhada por constituição: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, ou documento que atenda à mesma finalidade.

**9.9.4.** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**9.9.5.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**9.9.6.** decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

**9.9.7.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**9.9.8. Declaração Unificada devidamente preenchida de acordo com o Anexo III deste Edital;**

**9.9.9. Declaração de tratamento diferenciado da Lei 123/2006 devidamente preenchida de acordo com o Anexo IV deste Edital;**

**9.9.10. Cédula de Identidade – RG e CPF ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH, de todas as pessoas que compõem o quadro societário;**

### **9.10. Regularidade fiscal e trabalhista:**

**9.10.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**9.10.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

**9.10.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da lei (caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei);

**9.10.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal e ou Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou outro órgão equivalente na forma da lei, do domicílio ou sede do proponente;



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

**9.10.5.** Prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br));

**9.10.6.** Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao));

**9.10.7.** Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

**9.10.7.1.** Tendo em conta a permissão de subcontratação presente no Art. 122 da Lei 14.133 de 2021, uma vez ocorrida a referida hipótese, exigir-se-á da subcontratada os quesitos de regularidade presentes neste item.

## **9.11. Qualificação econômico-financeira:**

**9.11.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor **da sede do licitante**;

**9.11.1.1.** Em caso de empresa em recuperação judicial, para fins de qualificação, deverá ser apresentada certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que esteja apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos da lei e em preservação da ampla concorrência, sob pena de inabilitação.

## **9.12 Qualificação Técnica:**

**9.12.1. Atestamento de capacidade técnica** – (documento deverá estar com data vigente).

**9.12.2 Comprovar a capacidade operacional da empresa, através de no mínimo 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.**

**9.12.3- Comprovando que a empresa executou, diretamente, serviços da mesma natureza do objeto desta licitação, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e qualidades com o objeto deste Termo de Referência, de forma satisfatória, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de natureza similar.**

**9.12.4 - Declaração de que a empresa proponente é a desenvolvedora e/ou representante credenciada pela fabricante da(s) Soluções propostas.**

**9.13.** O licitante 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.

**9.14.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**9.14.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**9.15.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.16.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**9.17.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

**9.18.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**9.19.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada conforme solicitado pelo Pregoeiro durante a sessão no sistema eletrônico e deverá:

**10.1.1.** A proposta deve atender ao objetivo do procedimento licitatório, tendo como referência o MODELO presente no Anexo II deste Edital.

**10.1.2.** Ser redigida em língua portuguesa digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, pode utilizar assinatura digital.

**10.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento, podendo também ser indicado a chave pix, preferência por bnc publico.**

**10.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer de toda Contratação e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**10.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência.

**10.4.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12º, II da Lei nº 14.133/21).

**10.4.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.5.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.6.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**10.7.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**11.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**11.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso, a saber, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação.

**11.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante, quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

## Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

**11.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

**12.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**12.2.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na proposta.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**13.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**14.1.** Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

## **15. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS**

**15.1.** *Não haverá exigência de garantia contratual dos bens fornecidos na presente contratação.*

## **16. DO TERMO DE COMPROMISSO – ATA DE REGISTRO, CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**16.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Ata DE Registro, Contrato ou Nota de Empenho Conforme Prevê o Edital.

**16.2.** O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou Instrumento Equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**16.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico. Podendo se utilizar da assinatura digital.

**16.2.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

**período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.**

**16.3.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**16.3.1.** Referida Nota de Empenho está substituindo o contrato.

**16.3.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

**16.3.3.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas na Legislação aplicável a este, reconhecendo-se os direitos e os deveres reservados às partes, conforme o estabelecido.

**16.4.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

**16.5.** Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas segundo consulta prévia ao CADIN.

**16.6.** Sempre se oportunizará prazo para manifestação defensiva, em face da observância de alguma das ocorrências identificadas nos termos do item 16.5 deste Edital, fixando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação, com prazo igual de resposta.

**16.7.** Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante, durante a vigência do contrato.

**16.8.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

**17.1.** Conceder-se-á, a alteração contratual para manutenção da exequibilidade do contrato, a depender das regras fixadas para o devido requerimento de reajustamento em sentido estrito, de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro.

**17.2.** A ausência dos pedidos nos prazos e segundo as formalidades legais acarretará em preclusão administrativa do requerimento e em possível decadência do pleito de reequilíbrio com ou sem efeitos retroativos.

**17.2.1.** O reequilíbrio econômico-financeiro, por fato imprevisível ou previsível, mas de consequência insuportáveis, será dependente do seguimento exato dos lindes firmados pela contratada privada, nos termos do exposto no Edital.

## **18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**18.1** Os critérios de recebimento, aceitação e fiscalização estão previstos no termo de referência e Minuta da ATA desta Licitação

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**19.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e Minuta de Ata/Contrato.

## **20. DO PAGAMENTO**

**20.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após entrega e liquidação da Nota Fiscal/, devidamente atestada e aprovada pelos Departamentos/Setores requerente, observado o cumprimento integral das disposições contidas do objeto da licitação. O Pagamento ocorrerá através de Boleto Bancário.

**20.1.1** No ato da entrega do produto, a CONTRATADA deverá apresentar a Certidão Negativa de Débito: FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, TRABALHISTA e Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, com prazo vigente, afim de comprovar sua idoneidade.



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

**20.2.** Caso ocorra a qualquer tempo, a não aceitação do objeto e a não atestação de idoneidade da proponente, os pagamentos serão descontinuados e reiniciados após a correção necessária;

**20.3.** O Município atestará através do responsável pelo setor solicitante a aceitação do objeto, de forma física ou assinatura digital no prazo previsto, após a entrega das mesmas.

20.3.1 A **CONTRATANTE** disporá de 03 (três) dias para efetuar o atesto, ou rejeitar os documentos de cobrança por erros ou incorreções em seu preenchimento;

## **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**21.1.** Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

- a) Pelo atraso injustificado nos atendimentos as solicitações e Edital aplicação de multa no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por ocorrência;
- b) Pelo não cumprimento de obrigação acessória: multa de R\$ 1.000,00 (um mil reais) por falta cometida;

**21.2** Pela inexecução total ou do Contrato, o Município de Mato Rico poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Licitante Contratada as seguintes sanções:

**Advertência Escrita:** quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas no instrumento contratual ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos ao Município, desde que não caiba a aplicação mais graves. A advertência Escrita será enviada através de endereço eletrônico (email) que o licitante declarou como oficial na Declaração Unificada deste Processo e é **de total responsabilidade do detentor, o acompanhamento da mesma por meio do seu email e também do portal transparência do município de Mato Rico. Esta Administração não efetuara ligações telefônicas para confirmação de recebimento, estando assim toda responsabilidade por datas e prazos por parte da licitante;**

**Multas:** a adjudicatária estará sujeita às penalidades abaixo estipuladas:

- a) Caberá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho na recusa da adjudicatária em retirá-la e/ou assinar o contrato, ficando a critério da Administração a aplicação concomitante da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração pelo período de até 05 (cinco) anos.
- b) Caso haja alguma irregularidade relativa à qualidade física dos objetos, a administração definirá, a seu critério, o índice de gravidade e o cálculo da multa a ser atribuído à irregularidade encontrada.
- c) 0,03% (três centésimos por cento) por dia sobre o valor dos objetos entregues com atraso, decorridos 30 (trinta) dias de atraso o Município poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total.
- d) 0,06% (seis centésimos por cento) por dia sobre o valor do fato ocorrido para ocorrências de atrasos, em qualquer outro prazo previsto no instrumento contratual, não abrangido pelas demais alíneas.
- e) 30% (trinta por cento) sobre o valor do item, pelo não cumprimento de quaisquer condições de garantias estabelecido no contrato.
- f) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução contratual com entrega superior a 50% (cinquenta por cento) do total do contrato.
- g) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução do contrato – caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais – entrega inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, atraso superior ao prazo limite de trinta dias, ou os produtos forem entregues fora das especificações constantes no Edital, seus anexos e na proposta da Contratada.

I. **Suspensão Temporária:** de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Município, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

II. **Declaração de Inidoneidade:** para licitar ou contratar com a Administração pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorridos



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

21.3 Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a proponente que deixar de entregar documentação exigida na licitação, **ou apresentar documentação falsa**, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ou lance, recusar-se a assinar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação da convocação no Diário Oficial do Município, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderá ser aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração bem como a exclusão do cadastro de fornecedores da Prefeitura de Mato Rico, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além da multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta.

- a) A inabilitação posterior da proponente classificada, implicará na aplicação de multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor total da proposta, sem embargo da imposição das demais sanções cabíveis.
- b) As proponentes ficam sujeitas às penas previstas no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/2021.
- c) As penalidades são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a de outras, sendo descontadas do pagamento devido ou cobradas administrativamente ou judicialmente.
- d) As multas poderão ser descontadas do pagamento devido ou por intermédio da retenção de créditos decorrentes do contrato até os limites do valor apurado.

21.4 O valor referente a qualquer multa aplicada a proponente contratada, garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado junto ao Município de Mato Rico através de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação, ficando a Contratada obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da cópia do referido documento.

- a) O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. À critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber do Município de Mato Rico. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
- b) Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 164 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os prazos ali fixados.
- c) Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos ao Senhor Prefeito Municipal;
- d) Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolada.

21.5 As multas de caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos, junto ao Município de Mato Rico, decorrentes das infrações cometidas.

21.6 A importância correspondente à multa deverá ser recolhida à **CONTRATANTE**, em 48 (quarenta e oito) horas ou o valor será descontado das faturas a serem pagas.

## **22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**22.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**22.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica diretamente na plataforma digital <https://www.bnc.org.br>

**22.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

**22.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

**22.6.** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

**22.7.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**22.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**23.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico ou Contrato quando couber.

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

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

**23.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**23.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**23.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação, em conformidade com o Princípio do Formalismo Moderado.

**23.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**23.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

**23.11.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico plataforma de Pregão Eletrônico [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) ou ainda no site do Município: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br), no **Ícone portal da transparência>ConsultaDeLicitações** também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Avenida das Araucárias nº01, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 16:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Descrição dos Módulos

ANEXO III - Modelo de Apresentação de Proposta Inicial ou Final

ANEXO IV – Modelo de Declaração Unificada

ANEXO V – Declaração de Tratamento Diferenciado Lei 123/2006

ANEXO VI – Minuta do Contrato

Mato Rico, 30 de junho de 2025.

**Inez Gonçalves de Abreu**  
**Prefeita Municipal**



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos  
Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155  
Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br) site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação, o registro de preços para eventual **contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas de gestão compreendendo parametrização, manutenção, suporte, consultoria, treinamentos, licença de uso mensal de módulos de gestão pública, locação de Data Center nativa web e serviços de tratamento de dados do SIAFIC para o Executivo e Legislativo Municipal do Município de Mato Rico - PR**, a demanda busca atender a modernização e o aparelhamento administrativo da Gestão Municipal conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

#### 2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS DO OBJETO

2.1. Com base na necessidade do município estima-se que serão contratados 12 (doze meses) meses de contratação de empresa especializada em licenciamento de software de gestão pública para utilização da Administração Municipal, podendo ser ou não prorrogado conforme permitido na lei de licitações 14.133/2021.

2.2. O objeto a ser contratado está detalhado neste Termo de Referência, na tabela abaixo e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

TABELA DE ITENS A SEREM LICITADOS			
PODER EXECUTIVO			
1	Sistema de gestão de contabilidade, leis e atos legais e Prestação de Contas TCE/PR	Mês	12
2	Sistema de gestão de tesouraria	Mês	12
3	Sistema de gestão de planejamento (PPA, LDO e LOA)	Mês	12
4	Sistema de gestão da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)	Mês	12
5	Sistema de gestão para compras, licitação e contratos	Mês	12
6	Sistema de patrimônio	Mês	12
7	Sistema de almoxarifado	Mês	12
8	Sistemas de recursos humanos, folha de pagamento, e-social e portal do servidor público	Mês	12
9	Sistemas de tributação, 2ª via de certidões, IPTU, nota fiscal eletrônica, portal do contribuinte e CDA	Mês	12
10	Sistemas de gestão da transparência LC 101/00	Mês	12
11	Sistemas de ponto eletrônico	Mês	12
12	Sistemas de frotas	Mês	12
13	Sistemas de obras	Mês	12
14	Sistema de protocolo e gestão de documentos	Mês	12
15	Sistema de saúde	Mês	12
16	Sistema de ouvidoria municipal	Mês	12
17	Sistema de E-sic	Mês	12
18	Serviço de acompanhamento mensal	Mês	12
19	Hora técnica: suporte	Hora	180
20	Serviço de hospedagem em Data Center "nativa web"	Mês	12
21	Serviço de migração/conversão de dados e implantação de software com treinamento aos usuários	Unidade	01
PODER LEGISLATIVO			
22	Sistema de gestão de contabilidade e Prestação de Contas TCE/PR	Mês	12



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

23	Sistema de gestão de tesouraria	Mês	12
24	Sistema de gestão de planejamento (PPA, LDO e LOA)	Mês	12
25	Sistema de gestão da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)	Mês	12
26	Sistema de gestão para compras, licitação e contratos	Mês	12
27	Sistema de patrimônio	Mês	12
28	Sistemas de recursos humanos, folha de pagamento, e-social e portal do servidor público	Mês	12
29	Sistemas de gestão da transparência LC 101/00	Mês	12
30	Serviço de hospedagem em Data Center "nativa web"	Mês	12
31	Serviço de acompanhamento mensal	Mês	12
32	Hora técnica: suporte	Hora	120
33	Serviço de migração/conversão de dados e implantação de software com treinamento aos usuários	Mês	01

**2.3.** Diante de divergência na descrição do item objeto desta licitação e o constante no sistema do Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, prevalece o constante deste edital.

**2.4.** A Descrição dos Módulos encontrasse pormenorizado em anexo ao Termo de Referência.

**2.5.** A apuração será realizada de forma global, considerando a complexidade do sistema, o que inviabiliza sua fragmentação entre diferentes empresas. É imprescindível que a responsabilidade pelo sistema esteja centralizada em um único fornecedor, garantindo a coerência, integração e eficiência no atendimento às demandas técnicas e operacionais.

**2.6.** Alguns módulos serão requisitados de forma gradual, em conformidade com as demandas específicas das secretarias que farão uso dos sistemas. A implementação será realizada de acordo com a necessidade operacional de cada unidade, otimizando a utilização dos recursos e garantindo que o sistema atenda de maneira eficiente e eficaz às particularidades de cada secretaria. Esse processo será alinhado ao cronograma de implantação, garantindo flexibilidade e adequação às exigências de cada uma.

**2.7.** Os preços dos objetos registrados não geram para a Administração o dever de adquiri-los, uma vez que a sua necessidade aqui apresentada é uma estimativa do quantitativo podendo ser reajustado a atual realidade e sofrendo variação.

**2.8.** Condições gerais estão sujeitas às disposições contidas na Lei 14.133/21, que regula as licitações e os contratos administrativos pertinentes a esta modalidade de aquisição.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1.** Considerando a eficácia, a qualidade e a conveniência econômica e sabendo que a demanda pode ser atendida por empresas que atuam em todo o território nacional, a solução plausível para a demanda em questão será a contratação de empresa por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, prezando pela empresa que possuir preço mais vantajoso e que melhor atenda às especificidades do objeto requisitado.

**3.2.** A Administração Municipal tem buscado alcançar níveis de excelência na prestação dos serviços públicos e na gestão dos recursos orçamentários e entende que é necessário o aperfeiçoamento dos processos de gestão a fim de subsidiar o Gestor Público com informações de melhor qualidade.

**3.3.** Nesse contexto, busca-se uma solução tecnológica integrada que deva permitir a centralização de todo o processo e armazenamento de dados relacionados, otimizando a obtenção e a geração de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais imprescindíveis ao planejamento e tomada de decisões por parte do gestor público.

**3.4.** Cabe observar que a contratação de tais ferramentas, deve ser pautada nas orientações do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentaria, Administração Financeira e Controle) - Sistema informatizado, cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários, observadas as



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

normas e os procedimentos de acesso, permitindo atualização, consulta e a extração de dados e informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000; Disposto no Decreto Federal Nº10.540/2020.

**3.5.** Em atendimento ao art. 1º, 3§ do Decreto Federal nº 10.520/2020, o SIAFIC deve ser mantido e gerenciado pelo Poder Executivo - observando a autonomia administrativa e financeira dos demais Poderes e Órgãos Públicos sendo este o responsável pela contratação, definições das regras contábeis e políticas de acesso e segurança da informação.

**3.6.** A contratação ora pretendida visa dotar com Tecnologia da Informação (TI) a gestão pública municipal, pois a TI desempenha um papel fundamental como um dos principais agentes de mudança organizacional, promovendo a modernização institucional. A adoção de TI não apenas atualiza a infraestrutura tecnológica, mas também transforma a maneira como os processos administrativos e operacionais são conduzidos. Com base nas especificações do sistema atualmente utilizado por esta instituição, e alinhado com os sistemas integrados de gestão pública mais avançados, a proposta visa aprimorar significativamente os processos de trabalho existentes.

**3.7.** Destaca-se ainda que a modernização através da TI é essencial para assegurar a continuidade eficiente dos serviços de gestão pública. A integração de novas tecnologias facilita o acompanhamento de processos, melhora o atendimento e amplia a disponibilização de serviços tanto para os cidadãos quanto para os servidores públicos. Isso é fundamental para garantir que a administração pública funcione de maneira mais eficaz e responsiva às necessidades da população.

**3.8.** Além disso, a implementação de soluções tecnológicas avançadas permite a realização de melhorias substanciais nos processos de gestão. Isso inclui a automação de rotinas de trabalho, o que resulta em operações mais ágeis e eficientes.

**3.9.** A racionalização dos processos administrativos contribui não só para a redução de erros e retrabalho, mas também para uma significativa economia de recursos, otimizando o uso do orçamento público.

**3.10.** Nesse contexto, a tecnologia possibilita a coleta e análise de dados em tempo real, permitindo tomadas de decisão mais informadas e estratégicas. Isso potencializa a capacidade da administração de planejar e implementar políticas públicas eficazes, focadas nas reais necessidades da comunidade. Ao agilizar processos e reduzir custos, a TI libera recursos que podem ser investidos em áreas prioritárias, promovendo um ciclo virtuoso de melhoria contínua.

**3.11.** Assim, para este projeto definiu-se como estratégia, a implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente *WEB*. Solução que atende aos requisitos mais atuais de mercado, de forma a suprir as necessidades de cada área de aplicação (órgão) e que possa ser acessado através de dispositivos móveis: tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à internet (rede 3G, 4G ou Wi-fi), além dos principais navegadores disponíveis no mercado, sem necessidade de utilização de plug-ins integrado ao Active Directory (AD) da Entidade

**3.12.** Em resumo, a integração de Tecnologia da Informação na gestão pública não é apenas uma necessidade técnica, mas uma estratégia vital para promover eficiência, transparência e sustentabilidade nos serviços prestados. Ao modernizar os processos administrativos, a instituição não só melhora sua capacidade de atender às demandas atuais, como também se prepara para enfrentar os desafios futuros, garantindo uma administração pública mais eficiente e eficaz.

**3.13.** Ademais, a contratação aqui proposta é essencial para efetivar as atividades da Administração Pública Municipal e este processo permitirá a seleção de fornecedores qualificados que podem oferecer o objeto requerido em condições adequadas de preço, prazo e qualidade. Dessa forma, essa contratação está em conformidade com o interesse público.

## **4. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

**4.1.** No intuito de atender os requisitos para contratação, espera-se que os itens sejam prestados



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

por fornecedores devidamente capacitados e comprovadamente experientes, logo a empresa deve ser do ramo de atividade pertinente ao objeto atendendo as exigências do Edital, principalmente em questão de qualidade e pontualidade.

**4.2.** O licitante classificado em primeiro lugar deverá enviar ao Pregoeiro sob pena de desclassificação, no prazo máximo de 02 (duas) horas após realizada a negociação, juntamente com a proposta adequada ao último lance ofertado, através de solicitação via chat, na Plataforma do Bolsa Nacional de Compras - BNC, catálogo, imagem, ficha e/ou atestado técnico ou qualquer outro documento, em língua portuguesa, que demonstre compatibilidade das especificações dos produtos constantes neste termo, privilegiando o direito à informação no processo licitatório.

**4.3.** Todo ou qualquer documento apresentado, caso suas informações estiverem incompletas em relação a descrição do objeto de análise, será considerado inapto e a empresa desclassificada do item.

**4.4.** A Administração Municipal designará servidor responsável para a análise dos documentos solicitados, reservando-se o direito de recusar o objeto que considerar de qualidade inferior ao esperado ou que não atendam aos requisitos apresentados. Para a emissão do parecer dos documentos apresentados, somente serão classificadas as propostas do objeto licitado em consonância com as especificações expressas no Edital e em seus anexos.

**4.5.** Será exigido as seguintes características do objeto licitado

**4.5.1.** Prova de Conceito:

- **Avaliação de Conformidade:** Após a seleção de um vencedor provisório no processo licitatório, a solução proposta deve ser submetida a uma avaliação de conformidade. Essa avaliação é realizada por meio de uma prova de conceito, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU e o Prejulgado nº 22 TCE/PR. O objetivo é garantir a segurança mínima na contratação, conforme estipulado na Lei de Licitações, devido ao impacto significativo nos serviços públicos, na produtividade dos servidores e nos custos associados a contratos vigentes, como os de serviços de internet e rede de dados
- **Realização da Prova de Conceito:** A prova de conceito deve ocorrer dentro de 2 (dois) dias úteis após a notificação da empresa classificada em primeiro lugar, emitida pelo setor de Licitação. Ao término da Prova de Conceito, uma Comissão Especial avaliadora, designada especificamente para esta tarefa, registrará em ata os resultados, que serão encaminhados ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A comissão pode optar por emitir atas diárias para documentar as atividades, embora sem julgar os resultados. Se a proponente não comparecer na data e horário agendados para a Sessão Pública da Prova de Conceito, será automaticamente reprovada. A determinação da pontuação Geral para fins mínimos de se obter a classificação do vencedor se dará da seguinte forma:
  - Características Gerais do Sistema: Deverá atingir nota de 100%;
  - Características Específicas dos módulos e suas funcionalidades atendendo o decreto do Decreto Federal 10.540/20 - SIAFIC : Deverá atingir nota de 80%, sendo que os 20% restantes deverão ser desenvolvidos ou aprimorados no prazo máximo de 30 dias, após a contratação, sob pena de aplicação das sanções contratuais.

**4.6.** Se a primeira colocada não atender as pontuações mínimas estabelecidas, a segunda colocada será convocada, e assim sucessivamente, até que uma proposta adequada seja encontrada ou a licitação seja considerada fracassada.

**4.7.** Requisitos para a Prova de Conceito:

**4.7.1.** O Município fornecerá as condições para a Prova de Conceito, incluindo mesa ou bancada e cadeiras, ponto de energia elétrica adequado, e acesso à internet via rede cabeada ou Wi-Fi.

**4.7.2.** A licitante é responsável por providenciar os equipamentos necessários, como computadores com Windows 10 e smartphones com Android e iOS.



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

**4.7.3.** A proponente deve disponibilizar um banco de dados de teste para demonstrar todas as funcionalidades do sistema. As funções exigidas devem ser apresentadas em equipamentos previamente configurados, sem a necessidade de intervenção externa. Sendo o sistema baseado em nuvem, ele deve estar instalado em um Data Center com todos os recursos de segurança e desempenho descritos no termo de referência.

**4.8.** Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a 1 (um) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das apresentações. Todos e quaisquer apontamentos deverão ser feitos através de recurso.

**4.9.** É necessário apresentar pelo menos um atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por uma entidade pública ou privada. Este documento deve comprovar que a proponente já implantou ou mantém em funcionamento um sistema de computação em nuvem, similar e compatível com o objeto desta licitação, cobrindo pelo menos 70% dos módulos relevantes especificados em cada um dos lotes deste termo de referência e que atende as exigências do Tribunal de Contas do estado do Paraná, relativos ao ano corrente. A proponente pode utilizar mais de um atestado para atingir o percentual exigido. Os atestados devem incluir, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço da entidade emitente, nome do responsável pela assinatura, e uma descrição dos serviços prestados, em papel timbrado. Conforme os incisos I e II do art. 64 da Lei 14.133/2021, poderá haver diligência para verificar a veracidade das informações apresentadas.

**4.10.** O prazo para implantação do sistema é de 30 dias a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até mais 15 dias e compreenderá a seguinte configuração de atividades no tempo:

<b>CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO</b>		
<b>D + 5 DIAS FASE 1</b>	<b>D + 10 DIAS FASE 2</b>	<b>D + 15 DIAS FASE 3</b>
- Reunião de início do projeto de implantação. - Definição dos meios de comunicação.	- Definição dos responsáveis. - Entrega do projeto executivo.	- Carga inicial de todos os dados dos módulos de implantação imediata.
- Entrega pelo contratante dos dados ligados de forma completa e legível	- Entrega de todo o licenciamento em favor do município e liberação de ambiente de treinamento. - Início dos treinamentos.	- Parametrização de 100% das regras e fórmulas dos módulos de implantação imediata.

**4.11.** Os prazos do cronograma de implantação constituem os limites para a conclusão das atividades relacionadas, contudo é permitida, em comum acordo com a contratante, a antecipação da execução e conclusão destas atividades.

**4.12.** A contagem dos dias dos prazos contratuais e de implantação se dará de forma consecutiva, contando finais de semana e feriados.

**4.13.** A ordem de implantação dos módulos listados na tabela anterior poderá sofrer alterações conforme combinação com a contratada na reunião inicial definida na Fase 1.

**4.14.** Quanto aos treinamentos, estipula-se o prazo de 15 (quinze) dias antes da implantação de cada módulo para serem treinados para operar no sistema todos os usuários que indicar à contratante. O treinamento deve estar concluído antes da finalização da implantação de cada módulo.

**4.15.** São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual conforme o edital.

**4.16.** A contratada se compromete a realizar a implantação/implementação e deixar o sistema em pleno funcionamento e o corpo de funcionários capacitado para operação até o limite das prestações de contas realizadas pelo Município, incluindo os prazos definidos por novas exigências legais que



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

possam surgir.

4.17. Em relação aos prazos de entrega dos módulos e arquivos, para implantação do sistema é de 30 dias a contar do recebimento da ordem de serviço ou documento equivalente, podendo ser prorrogado por até mais 15 dias, devidamente justificado.

4.18. A empresa contratada deverá assumir em conformidade com as exigências da contratante, a questão do suporte e a garantia da consistência dos serviços oferecidos, caso ocorra problemas com o uso dos sistemas, a contar da data final de migração, deve a contratada prever visita de suporte gratuita a ser prestada. É essencial garantir que não haverá interrupções nos serviços devido à falta de equipamentos ou pessoal. A proponente deve assegurar que a infraestrutura necessária para a operação dos sistemas estará sempre disponível, alinhada com as exigências do termo de referência, e pronta para manter a continuidade dos serviços sem paralisações.

4.19. Na hipótese de desclassificação, a Prefeitura convocará as empresas remanescentes, de acordo com a ordem de classificação obtida no pregão.

4.20. A empresa contratada para o fornecimento do objeto licitado deve possuir documentação básica de habilitação e demais documentos dos órgãos fiscais.

4.21. Será permitida a utilização de ferramentas, plataformas ou serviços de terceiros como apoio à execução contratual, desde que não haja transferência de responsabilidade direta pela entrega ou operação das funcionalidades contratadas.

4.22. Não será permitida a subcontratação do objeto, uma vez que deve ser observado a questão de capacidade técnica para a realização da operação, sendo contraditório exigir uma documentação de qualificação técnica para posteriormente, mesmo que mediante autorização prévia, permitir que seja subcontratado o objeto por um terceiro que pode não ter o mesmo nível de padrão e excelência. Além disso, a Administração Pública busca garantir que o fornecedor seja totalmente responsável pela execução do contrato. Isso pode contribuir para uma maior segurança e confiabilidade na prestação do serviço.

4.23. Fica vedada a subcontratação de parte do objeto contratado sem a prévia anuência da Administração, nos termos do Art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

4.24. Para o fornecimento dos produtos, a contratada deverá observar no que couber os critérios de sustentabilidade ambiental e cumprir os requisitos de segurança e legislação ambiental, pertinente ao objeto da licitação, na utilização, no transporte e na prestação dos serviços durante a execução contratual.

## 5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os itens integrantes do presente termo de referência, terão como local de prestação dos serviços:

5.1.1. Os serviços serão prestados no Paço Municipal Luiz Bini, localizado na Avenida das Araucárias; nº 1530, centro – CEP: 85240-000 - Mato Rico/PR; e

5.1.2. No prédio da Câmara Municipal, localizada na Avenida das Araucárias, nº 1420, centro – CEP: 85240-000 - Mato Rico/PR.

5.2. O Cronograma Básico de Prestação dos Serviços deve ser iniciado imediatamente após a homologação do processo e adjudicação do contrato. O cronograma de atividades inclui:

### **Poder Executivo**

Implantação: 30 dias

Conversão de base de dados: 15 dias

Realização de treinamentos: 15 dias

Atendimento e suporte técnico: 1 dia

### **Poder Legislativo**

Implantação: 30 dias



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

Conversão de base de dados: 15 dias

Realização de treinamentos: 15 dias

Atendimento e suporte técnico: 1 dia

**5.3.** A conversão, implantação, ajustes e treinamentos devem ser realizados em conformidade para garantir o uso total do sistema. Quaisquer ajustes devem ser concluídos em tempo hábil para todas as prestações de contas, especialmente considerando as prestações de contas anual.

**5.4.** A comunicação entre a Administração e a empresa contratada será realizada através de canais formais, incluindo e-mails e reuniões presenciais ou virtuais.

**5.5.** A Contratada deverá proporcionar os sistemas em pleno funcionamento, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento e demais documentos correlatos, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

**5.6.** Não será recebido o objeto diferente da descrição, com qualidade ou quantidade inferior ou ainda valor diferente do licitado.

**5.7.** Para o funcionamento pleno dos Sistemas de Gestão, será necessário a alocação de hospedagem da solução em DATACENTER nativa web, os valores correspondentes em forma de mensalidades deverão ser apresentados pela contratada conforme o quadro a seguir. A contratada, deverá apresentar relatório detalhado para Equipe de Licitação, contendo todos os dados de especificações técnicas das configurações dos bens e serviços utilizados no DATACENTER nativa web, em caráter informativo na abertura do certame licitatório.

**5.8.** A contratada deverá prever as necessidades de capacidade de processamento (servidor VPS), tráfego de dados (link de acesso à Internet), armazenamento de dados e arquivos OCR (indicar tecnologia do dispositivo de armazenamento e a capacidade em Terabytes), segurança lógica do ambiente (firewall, backups e antivírus), estabilidade (operacionalização dos sistemas), disponibilidade (sistema online), segurança física do ambiente (sistema de condicionamento de ar, sistema anti-incêndio, acesso controlado ao local, backup de alimentação de energia elétrica com geradores de energia reserva), entre outros. Todos os recursos tecnológicos de qualquer natureza necessários para operacionalizar os Sistemas da Provedora, deverão estar sendo disponibilizados no provimento de hospedagem do DATACENTER nativa web e deverão ser dimensionados pela contratada, de maneira que a sua solução possa funcionar adequadamente conforme os níveis de serviços indicados no Termo de Referência, para atendimento das necessidades da contratante conforme o OBJETO do instrumento convocatório. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema de gestão são de responsabilidade contratada.

**5.9.** Havendo necessidade de ampliação de recursos tecnológicos no DATACENTER nativa web, estes deverão ser previamente identificados, qualificados e laudados tecnicamente, para ser elaborado relatório circunstanciado pela contratante para informar e subsidiar a decisão da contratada sobre a real necessidade desta ampliação e para serem tomadas as providências mútuas. O período inicial para ser realizada ampliação no DATACENTER nativa web não deve ser menor que 06 (seis) meses a partir da vigência contratual, caso haja situação excepcional extemporânea todas as análises anteriores deverão ser realizadas somando-se a isso a verificação da disponibilidade de orçamento financeiro.

**5.10.** A cientificação da contratada, sobre a Arte da Tecnologia da Informação empregada no ambiente tecnológico da contratante poderá ser verificada mediante a realização da visita técnica as instalações desta, pelo seu representante conforme consta no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos.

**5.11.** Espera-se ESTABILIDADE DOS SISTEMAS para evitar inacessibilidades, que se entende como “sistema fora do ar”, exceto nos casos de manutenções programadas, como atualização de releases, atualização da versão do SGBD, ampliação no DATACENTER, entre outras ações inerentes a prestação de serviços pela manutenção dos sistemas, conforme as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da contratante. Para os casos em que as manutenções programadas exijam



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

parada total do Sistema, a contratada expedirá comunicação prévia à contratante através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela.

**5.12.** A contratada observará a INTEGRIDADE DOS SISTEMAS, que são os resultados esperados através das tecnologias internas aplicadas mediante o uso de ferramentas utilizadas na solução e que visam evitar que ocorram inconformidades nos sistemas, quando são observadas discrepâncias nas manutenções corretivas inerentes. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de sistema” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários.

**5.13.** Já a adequação dos sistemas refere-se àquelas atualizações inerentes ao atendimento às legislações: federal e estadual e devem ser realizados independentemente de especificação contratual, uma vez que é impossível para a contratante prever mudanças futuras específicas na Legislação vigente nessas esferas. Por outro lado, existe a legislação municipal que deve ser completamente atendida na época em que ocorrer a implantação da solução, e nesse sentido, para aqueles casos que surgirem no pós-implantação, estes deverão ser considerados como customizações sem cobertura contratual e seguirão o que está previsto no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos. Essas adequações devem ser observadas pela contratada, quando ocorrer mudanças na legislação federal, estadual, municipal ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo como (Tribunais de Contas, STN, entre outros), para que seja elaborada uma programação para atendimento às mudanças necessárias para as adequações conforme especificado, sem prejuízos à operação dos sistemas ERP.

**5.14.** Prever inconsistências nos sistemas que são ocorrências oriundas de ações de operações para novas configurações nos sistemas realizadas pela contratada, referem-se geralmente as releases e casos especiais de customizações e que por apresentarem erros em seus objetivos, geram inconsistências nos sistemas, o que deve ser evitado, e quando ocorrem devem ser sanadas pela contratada.

**5.15.** Realizar serviços de ATENDIMENTO DE SUPORTE TÉCNICO conforme contratado, os serviços de suporte técnico nos sistemas de gestão, deverão ser prestados pela contratada através dos canais disponíveis para este fim, quais sejam o chat online, telefone, presencial mediante residência técnica ou serviços adicionais por demanda com ou sem previsão contratual, remoto, por e-mail com técnicos habilitados com objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado, entre outros, como:

**5.15.1.** Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

**5.15.2.** Suporte técnico via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

**5.15.3.** Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro da data, hora e atendente da abertura da ocorrência.

**5.15.4.** O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h.

**5.15.5.** Prestar os serviços de suporte técnico remoto ou in loco, em tempo hábil, contados da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

**5.15.6.** Prestar serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

**5.15.7.** Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais, e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

- 5.15.8.** Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública.
- 5.15.9.** Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver de novas funções e tecnologias, disponibilizando à Contratante, desde que seja do interesse dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.
- 5.15.10.** Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública, locados, a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.
- 5.15.11.** Dar suporte, quando necessário, no acompanhamento mensal, elaboração, fechamento das informações e prestações de contas junto ao TCE/PR e Receita Federal.
- 5.16.** Se necessário realização de intervenções em bancos de dados quais são as ações realizadas para reparar inconsistências na base de dados ocasionadas por falhas dos sistemas ou eventualmente derivados de operações técnicas da contratada para atualizar o SGBD ou outras ferramentas inerentes.
- 5.17.** Intervenções na administração do banco de dados são ações técnicas realizadas no sistema gerenciador de base de dados – SGBD para efetuar configurações em sua administração com vistas a estabelecer as melhores práticas de TI que o mercado atual exige ou para sanar problemas oriundos de outras eventualidades não originárias da contratante. Estas ações estão diretamente relacionadas com a disponibilidade de funcionamento da solução, portanto, devem ser previamente comunicadas à contratante para que as providências cabíveis sejam tomadas.
- 5.18.** Promover a personalização de relatórios dos sistemas, que são ações que devem ser realizadas em todos os módulos dos sistemas para gerar informações em relatórios gerenciais ou analíticos para as tomadas de decisões conforme descrito no instrumento convocatório e mediante a solicitação e a necessidade da contratante.
- 5.19.** O índice de atendimento aos padrões dos níveis de serviços exigidos no instrumento convocatório, será apurado pelo Sistema de Avaliação da Qualidade dos Serviços – SAQS, considerando-se os tipos de incidentes, prazos de atendimentos para resposta e solução de ocorrências elencadas através da pontuação aferida conforme a Tabela de Glosa, no período correspondente.
- 5.19.1.** Mensalmente, a contratante realizará avaliação do padrão de atendimento dos serviços contratados e calculará o índice do SAQS, sempre se considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, atentando-se ao registro próprio de reclamações de usuários dos setores atendidos.
- 5.19.2.** A determinação dos prazos para os “tempos de respostas” e “tempos de resolução” para serem sanadas as ocorrências de sistemas, foram definidos mediante a realização de uma análise prévia para determinar o enquadramento de prazos para resposta e resolução de ocorrências de sistemas com base em experiências anteriores, os prazos legais e o alinhamento entre a Diretoria de TI e os Gestores dos Setores dos usuários dos sistemas.
- 5.19.3.** Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a contratada poderá encaminhar à contratante, justificativa, por escrito e tecnicamente embasada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o início do atendimento do chamado. Caso a justificativa seja aceita, o prazo para a solução será suspenso para fins de apuração do índice do SAQS. Caso a justificativa seja rejeitada, o prazo para a solução permanecerá o constante na abertura do chamado.
- 5.19.4.** A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar conforme o estabelecido nas tabelas abaixo:

Atendimento de Suporte para Ocorrências de Sistemas			
Níveis de Referência	Descrição dos Incidentes com Sistemas	Tempo de Resposta	Tempo de Resolução
Alta	- Instabilidades de Sistemas; - Inconsistências de Sistemas;	Resposta em até 02 (duas)	Resolução em até 06 (seis)



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

	- Inacessibilidade de Sistemas; - Erros de sistemas que comprometam a observância de prazo legal inadiável; e - Paralisação de sistemas, quando número significativo de municípios são afetados.	horas corridas	horas corridas
Média	- Inconformidades Críticas de Sistemas; - Falhas em funcionalidades ou rotinas dos Sistemas que afetem as prestações de contas ou atendimentos de âmbito legal; e - Outros casos de sistemas em que ainda existam inconformidades e que haja a impossibilidade do adequado funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais em que a contratada não oferecer solução paliativa.	Resposta em até 01 (um) dia útil	Resolução em até 04 (quatro) dias úteis
Baixa	- Outras ocorrências de problemas de Sistemas oriundas de situações que não se enquadrem nas categorias anteriores.	Resposta em até 03 (três) dias úteis	Resolução em até 20 (vinte) dias úteis

**5.19.5.** Para a resolução das ocorrências de Sistemas, a contratada deverá seguir e respeitar os prazos máximos estabelecidos neste termo de referência.

**5.19.6.** Caso os prazos sejam descumpridos, e havendo a recusa da contratante em aceitar justificativa da contratada pelos atrasos ocorridos, os índices de redução da tabela, conforme enquadramento, serão aplicados nas mensalidades mediante a apuração do SAQS no período correspondente.

Aplicação do SAQS na prestação de serviços dos sistemas			
Soluções de suportes para sistemas	Níveis de urgência para solucionar as ocorrências de sistemas	Índices de pontos pelo tempo de resposta	Índices de pontos pelo tempo de resolução
Atendimentos para as ocorrências de rotinas de sistemas	Alta	0,2 pontos para cada hora de atraso	0,4 pontos para cada hora de atraso
	Média	0,1 pontos para cada dia útil de atraso	0,2 pontos para cada dia útil de atraso
	Baixa	0,05 pontos para cada dia útil de atraso	0,1 pontos para cada dia útil de atraso

A contratante realizará a apuração do SAQS para obter a Glosa do cálculo, conforme a fórmula da equação a seguir:

$$\text{SAQS} = 10 - (\text{somatório de pontos perdidos no período})$$

TABELA SAQS – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS	
ÍNDICES DO SAQS	GLOSAS DO SAQS
SAQS > ou = 9,0	- Não será realizada redução de valores na mensalidade
SAQS > ou = 7,5 e < 9,0	- Será aplicada a redução 2% (dois por cento) nas mensalidades
SAQS > ou = 6,0 e < 7,5	- Será aplicada a redução 6% (seis por cento) nas mensalidades
SAQS < 6,0	- Serão aplicadas as sanções contratuais

**5.19.7.** Para os casos de sistemas inacessíveis, quando originário de circunstâncias provenientes da contratada, o acesso deverá ser reestabelecido conforme descrito no Quadro do SAQS.

**5.19.8.** Se houver incompatibilidades de sistemas, a contratada terá como prazo para sanar problemas aqueles descritos no Quadro do SAQS. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas dos módulos dos sistemas, tecnicamente tidas como críticas ou essenciais, e que a contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão efetiva da resolução deverá seguir o prazo estabelecido no Quadro do SAQS.

**5.20.** Para serem realizadas ADEQUAÇÕES NOS SISTEMAS visando-se o atendimento às legislações federal e estadual, a contratada informará o prazo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do Sistema ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

definido entre as partes.

**5.21.** Nos casos de CUSTOMIZAÇÕES NOS SISTEMAS, após realizado o pedido e efetuada a aprovação conforme descrito neste termo, a contratada, deverá apresentar orçamento para a apreciação da contratante no prazo máximo de até 07 (sete) dias úteis, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde poderá haver um prazo maior, especificamente definido entre as partes.

**5.22.** Quando couber, a contratada também fornecerá, junto à resposta, alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução e sua especialização. A partir da aprovação das ordens de serviços pela contratante, a contratada, em até 02 (dois) dias úteis, informará a previsão para a conclusão do atendimento da demanda.

**5.23.** Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão de prazo com a devida justificativa,

**5.24.** Metendo-se a aprovação da contratante, sendo possível, realizar no máximo, 03 (três) repactuações dessa natureza.

**5.25.** Quando houver INTERVENÇÃO EM BANCO DE DADOS para reparar inconsistências causadas por falha nos sistemas, deverão ser sanadas dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis. A contratada informará antecipadamente a previsão para a conclusão do atendimento. Havendo falhas em configurações causadas pela contratada, a empresa terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para informar a previsão da sua resolução.

**5.26.** A partir da aprovação do orçamento pela contratante, a contratada, em até 02 (dois) dias úteis, informará a previsão pela conclusão.

**5.27.** Posteriormente, caso a previsão de conclusão não possa ser cumprida, a contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se à aprovação da contratante, sendo possível, no máximo, 03 (três) repactuações desses prazos.

**5.28.** Nos casos em que a contratada identificar inviabilidade pela execução dos serviços, a contratante será informada em até 05 (cinco) dias úteis a partir do registro da solicitação. Ressalta-se que é facultado às partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, conforme os limites legais.

**5.29.** Deverá ser observado o SUPORTE TÉCNICO REMOTO durante todo o período contratual, no horário das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

**5.29.1.** Para aquelas situações críticas de falhas de sistemas que ocorrerem fora do horário de expediente, a provedora do sistema deverá fornecer atendimento de suporte técnico que será acionado pela Administração através dos canais de comunicação elencados no Termo de Referência.

**5.29.2.** Acompanhamento de chamados técnicos abertos pela contratante ou pelos técnicos residentes durante a vigência contratual deverão estar disponíveis à equipe da Administração para acompanhamento no caso de chamados em atendimento e como consulta para aqueles chamados já atendidos em qualquer tempo.

**5.29.3.** O acesso ao Banco de Dados deverá estar disponível para a equipe da Administração em qualquer tempo por meio de usuário, senha e modo de acesso fornecido pela contratada.

**5.29.4.** O acompanhamento do sistema de backup adotado pela provedora do sistema deverá estar disponível para monitoramento da equipe da Administração mediante acesso viabilizado e fornecido pela contratada em qualquer tempo.

**5.30.** Independentemente da aceitação, a Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços oferecidos pelo prazo de vigência contratual, quando for o caso, obrigando-se a reparar no prazo determinado pelo Contratante.

## 6. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

**6.1.** Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada das proponentes, aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

**6.1.1.** Apresentação de no mínimo 02 (dois) atestados ou declarações de capacidade técnica, expedidos por entidade pública ou privada, comprovando que a PROPONENTE implantou e/ou que mantém em funcionamento solução de sistemas de gestão pública operacionalizados “em nuvem”, desenvolvidos nativamente em linguagem web, similar e compatível com o OBJETO desta licitação, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: implantação de sistemas, compreendendo: diagnóstico, migração, configuração, habilitação para uso, treinamento de (usuários, técnicos de TI e gestores) e acompanhamento operacional para todos os módulos que for necessários.

**6.1.2.** Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa conforme o Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a: II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei de Licitações n.º 14.133 de 1º de abril de 2021; § 3º A atuação do contratado no cumprimento de obrigações assumidas será avaliada pelo contratante, que emitirá documento comprobatório da avaliação realizada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, o que constará do registro cadastral em que a inscrição for realizada.

**6.1.3.** Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor contratará hospedagem em DATACENTER nativa web com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

**6.2.** Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz

## **7. ESPECIFICAÇÕES DAS FASES DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

**7.1.** A contratada deverá realizar a implantação dos sistemas propostos por meio de serviços técnicos especializados, compreendendo: diagnóstico; configuração; migrações de bases de dados; habilitação de sistemas para uso e treinamentos aos usuários, gestores e técnicos, conforme as especificações mínimas exigidas no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos.

**7.2.** Realizar a conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso pelo Município e da Câmara (bancos de dados), disponibilizando-os dentro do prazo estabelecido acesso aos mesmos e suporte para continuidade, bem como efetuar a instalação completa do sistema e demais softwares que se fizerem necessários para o perfeito funcionamento.

**7.3.** A instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento do sistema.

**7.4.** Caso a contratante opte pelo uso de ferramentas de bancos de dados proprietárias compatível com a solução, fica sob sua responsabilidade o fornecimento da licença para o mesmo.

**7.5.** O prazo máximo para interrupção de acesso dos contribuintes aos serviços que requeiram o uso do sistema, será de, no máximo 5 (cinco) dias úteis.



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

**7.6.** Durante a fase de implantação dos sistemas, as Equipes de Acompanhamento do certame licitatório serão designadas via portaria e farão diligências para aferir o devido atendimento do objeto do contrato de prestação de serviços.

**7.7.** As fases de implantação dos sistemas, serão acompanhadas por servidor designado da Secretaria de Administração, pela Equipe de Licitação e as Equipes de Acompanhamento, conforme as necessidades de alocações para este fim, com base nas especificidades dos módulos ou por necessidades técnicas com vistas ao devido atendimento das demandas mútuas no sentido de que sejam esclarecidas dúvidas, fornecidas informações e os insumos necessários para a realização das atividades que envolverem contratante, contratada e a atual provedora dos sistemas de gestão, tendo-se sempre como mediador principal a Diretoria da Administração da Prefeitura Municipal de Mato Rico, auxiliada pelas Comissões de Acompanhamento da Licitação e a Equipe de Gestão Contratual.

**7.8.** A empresa contratada, os membros envolvidos com esta licitação, sendo a Equipe de Acompanhamento, a Equipe de Licitação e a Equipe de Gestão Contratual, deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações que tenham conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

**7.9.** A contratada deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e os parâmetros de configuração, entre outros, realizados pela contratante nas fases de implantação, incluindo-se aqueles que foram julgados tecnicamente necessários de sua parte, bem como ficará obrigada a conferir estas intervenções feitas nos módulos dos sistemas em conjunto com a contratante antes da liberação para o efetivo uso seja em caráter provisório na implantação ou definitivo no pós-implantação.

**7.10.** O prazo para implantação do sistema é de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da ordem de início dos serviços de implantação ou documento equivalente.

**7.11.** Durante as implantações dos módulos a contratada deverá realizar a parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação da Prefeitura Municipal, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas do sistema, bem como:

**7.11.1.** A contratada deverá manter cópias do backup seguindo agenda pré-definida sendo executado no mínimo o backup diário dos dados;

**7.11.2.** Disponibilizar os backups para a Entidade quando esta solicitar;

**7.11.3.** Garantir o backup e integridade dos arquivos de estrutura do sistema, bem como relatórios e layouts específicos da Entidade;

**7.11.4.** Os backups (cópia de segurança), deverão possuir rotina automatizada e serem mantidos em data center próprio ou terceirizado pela empresa proponente, devendo a empresa contratada fornecer/dispôr de cópia dos dados alocados no datacenter para a contratante, sendo no mínimo: dos últimos 7 dias corridos (diferencial ou completos) e últimas 4 semanas (completos);

**7.11.5.** A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos.

**7.12.** A contratada obriga-se a realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais.

**7.13.** A contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Paraná e demais órgãos de controle.

**7.14.** A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal, que testará a conversão das bases de dados e a sua integridade.

**7.15.** O Termo de Aceite definitivo da implantação dos sistemas será emitido pela Diretoria de Administração e a Comissão de Acompanhamento em até 30 (trinta) dias após a disponibilização final



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

do sistema para uso, desde que atendidos:

**7.15.1. DIAGNÓSTICO DE SISTEMAS:** Nesta fase, a contratada deverá de forma conjunta com a Administração da contratante, realizar levantamentos técnicos para assimilar como a contratante utiliza as rotinas dos sistemas atuais, bem como padronizar os arquivos para importação e exportação de bases de dados conforme a decisão da contratante em consonância com os padrões atuais para este tipo de transição entre bases de sistemas conforme as melhores práticas de TI do mercado tecnológico atual. Nesta fase, ainda se faz necessário verificar as necessidades de capacitações de usuários e gestores, bem como identificar, alinhar e estabelecer as configurações de parâmetros entre os sistemas a serem efetivadas na fase seguinte.

**7.15.2. DAS CONFIGURAÇÕES DE SISTEMAS:** Nesta fase, a atual provedora dos sistemas, disponibilizará as configurações de seus sistemas para que a contratada mediante o uso de ferramentas e dos dados da fase de diagnóstico, possa parametrizar os sistemas contratados mediante esta licitação, que deverão ser configurados para uso de forma simultânea com os sistemas atuais para ser possível realizar o devido acompanhamento das parametrizações, configurações e customizações conforme solicitações dos usuários, gestores e técnicos com vistas a estabelecer as similaridades entre os sistemas para atender os critérios estabelecidos no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos.

**7.15.3. MIGRAÇÕES DE BASES DE DADOS ENTRE SISTEMAS:** Após realizado o diagnóstico, efetuadas as configurações necessárias nas ferramentas e nos sistemas, a contratada realizará as migrações de bases de dados conforme solicitado pela contratante e conforme os padrões de arquivos de exportação disponibilizados pela atual provedora dos sistemas. Dessa maneira, quaisquer ferramentas, recursos técnicos e humanos necessários para a realização desta fase deverão ser fornecidos pela contratada.

**7.15.4. HABILITAÇÕES DOS SISTEMAS:** Tendo sido realizada a fase da migração de bases de dados, a contratada, juntamente com as Equipes de Acompanhamento (gestão de contrato e setor usuário), deverão realizar a devida conferência dos dados e informações migrados para os sistemas atuais, de maneira que possam ser liberados os módulos e habilitados para uso conforme cronograma fornecido pela Administração.

**7.15.5. CAPACITAÇÕES DE USUÁRIOS, GESTORES E TÉCNICOS:** Visando-se dar condições para que os servidores públicos envolvidos com os sistemas, operem as rotinas dos novos módulos instalados, a contratada deverá realizar capacitação inicial, durante a fase de implantação do sistema para usuários, gestores e técnicos. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades, um Plano de Treinamento obedecendo os prazos de execução citados anteriormente, contendo o cronograma e conteúdo a ser ministrado nas capacitações que deve abranger a plena utilização das diversas funcionalidades das rotinas de todos os módulos de sistemas, e deverá ser direcionado conforme as atribuições de usuários, gestores e técnicos, conforme a relação de treinandos fornecida pela contratante bem como disponibilizar canais de comunicação os quais permitam o esclarecimento de eventuais dúvidas. O Plano de Treinamento deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo do sistema;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas e também em formato de vídeo apresentando a plataforma e suas funcionalidades;
- e) Carga horária de cada módulo de treinamento; e
- f) Processo de avaliação de aprendizado.

**7.16.** Os treinamentos serão realizados para usuários, gestores e técnicos conforme as especificidades dos sistemas em consonâncias com as atribuições destes treinandos em todos os



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

módulos dos sistemas, abrangendo todos os servidores que os utilizarem. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível e eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos, deverá, ainda, ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído mais de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

**7.17.** A capacitação será realizada nas instalações da contratante, sendo que os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão de sua responsabilidade. Deverão ser utilizados dados reais da Prefeitura Municipal, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para realização do treinamento sendo presencial. A contratada disponibilizará técnico capacitado e equipamentos necessários, sendo de responsabilidade da contratada quaisquer gastos com o deslocamento e ou hospedagem.

**7.18.** A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária específica. A metodologia da capacitação deve usar métodos suficientes e utilizar ferramentas tecnológicas a ser fornecidas para atingimento dos objetivos preestabelecidos.

**7.19.** Durante 90 dias a contratada deve disponibilizar um técnico especialista de cada módulo, para o treinamento dos servidores, podendo ser realizado quantos treinamentos forem necessários.

**7.20.** O treinamento a que se refere o item anterior, não implicará em cobrança de horas técnicas, visto ser obrigatório no processo de implantação do sistema.

**7.21.** Treinamentos posteriores para utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, demissões, mudanças de cargos, entre outros, quando contratados, poderão ser realizados via internet, com recursos tecnológicos de acesso à rede mundial de computadores, impressora, periféricos, espaço físico aos treinandos e demais recursos locais organizados e disponibilizados pela contratante.

**7.22.** Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Receita Federal e outros órgãos fiscalizadores, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (realização de tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

## **8. GERENCIAMENTO, SEGURANÇA, CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS**

**8.1.** O gerenciamento dos sistemas no que concerne as parametrizações, configurações, monitoramentos, customizações, entre outros, juntamente com a segurança de acessos as rotinas dos módulos de sistemas via permissões e privilégios através do cadastro de usuários e por outro lado, pela organização de cadastros gerais, como: cidades, estados, países, endereços, domicílios, localidades, lotações, órgãos, almoxarifados, centros de custos, pessoas, famílias, próprios públicos, produtos, entre outros, estarão sendo contemplados nesta solução através das diretivas do Termo de Referência, do Edital de Licitações e seus Anexos, e, obviamente, estarão sendo submetidos à (POC) Prova de Conceito, conforme exigências elencadas à seguir:

**8.1.1.** Os módulos que compõem o sistema devem aplicar a legislação vigente (Leis, decretos, entre outros), nas esferas: federal, estadual e municipal, adequando-as sempre que for necessário;

**8.1.2.** Quando se tratar da esfera municipal, a contratada deverá adequar todos os sistemas em consonância com a legislação vigente à época da implantação da solução, quaisquer situações de mudanças posteriores na Legislação Municipal, deverão ser alinhadas e contratadas mediante os serviços técnicos adicionais por demanda para serem adequadas pela contratada no ambiente dos sistemas da contratante, seguindo-se os procedimentos constantes no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos;

**8.1.3.** Ser projetado e desenvolvido para rodar em ambiente nativo web, e deve conter as seguintes características básicas:



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

- a) O sistema deverá operar sob o paradigma de "multiusuários", com integração total entre os módulos, garantindo-se que os usuários alimentem as informações em cadastros únicos para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente;
  - b) Fica vedado o uso de aplicações tradicionais desktop cliente-servidor (02 camadas) emuladas para serem executadas por meio de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, por questões de desempenho da aplicação, consumo de banda larga, e segurança da informação;
  - c) Validações básicas de interface devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como CPF/CNPJ), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;
  - d) Desenvolvido em linguagem nativa para internet em sistemas web (por exemplo: JavaScript, Java, PHP, C# ou outra similar que permita operação de navegador de Internet – browser);
  - e) O sistema deve ser operável via navegador web (browser) padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, macOS, Android, iOS e Chrome OS (Chrome Book);
  - e
  - f) Ser operável através dos principais navegadores de Internet – browser (padrão de mercado), nas seguintes versões: Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).
- 8.1.4.** Por questão de usabilidade, desempenho, segurança da informação e integridade, para a operação dos sistemas não poderá ser exigida a efetuação de instalação local de runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF) por motivos de segurança de aplicações web e facilidade de acesso. Nesses casos, porém, não é permitida a integração por meio de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores, como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas;
- 8.1.5.** Utilizar na chamada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML, CSS e Java Script;
- 8.1.6.** O sistema deve permitir a consulta de sessões ativas no servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data da última requisição, Identificação do código e nome do usuário (quando sessão logada), Horário e tempo total da sessão, Endereçamento IP (Internet Protocol) da Estação de Trabalho, permitir que a sessão seja finalizada pelo administrador;
- 8.1.7.** Possibilitar ao administrador local que gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema;
- 8.1.8.** O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:
- a) Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar entre outros); e
  - b) Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais).
- 8.1.9.** Em hipótese alguma deverá ser possível realizar-se conexão direta ao servidor de banco de dados de produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;
- 8.1.10.** Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados do DATACENTER nativa web;
- 8.1.11.** Conter licenças ilimitadas de usuários do software, a fim de trazer economicidade aos cofres públicos; utilizar-se de apenas um SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados, de modo a se propor um ambiente lógico e adequado à modernidade, com total unicidade dos dados,



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

já que atualmente estão em vários recipientes. Para o conjunto dos sistemas relacionados ao SIAFIC, deverá a empresa vencedora possuir unicidade cadastral entre as entidades pertencentes ao SIAFIC, em observância aos preceitos legais do Decreto 10.540/2020.

**8.1.12.** Possuir tela única de cadastros de usuários do sistema, não sendo necessário cadastrar por sistemas/módulos, de modo a evitar duplicidades de cadastros e retrabalho.

**8.1.13.** Os atos cadastrados deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas, com disposição de seus anexos.

**8.1.14.** Software do Portal da Transparência deverá permitir consultas dos dados em tela evitando assim download de arquivos, a fim de se proporcionar maior facilidade de visualização ao cidadão, sem a necessidade de cada consulta em tela fazer download de arquivos desnecessários.

**8.1.15.** Garantir integridade referencial entre as tabelas do banco de dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;

**8.1.16.** Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia elétrica, falhas na rede de computadores, falhas de hardware ou software. O usuário deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de o sistema liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades, no front-end (camada visual);

**8.1.17.** Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (super usuário) do banco de dados, devendo existir política adequada de usuários para acesso ao SGBD como aplicação (uso em operação), atualização (exclusivo para atualização do sistema) e usuários adicionais para consulta;

**8.1.18.** A contratada deverá fornecer o banco de dados utilizado, bem como as licenças para esta Prefeitura, mediante solicitação prévia em qualquer tempo;

**8.1.19.** A contratada deverá fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, a ser realizado por Servidor Público do Quadro da contratante com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela Administração;

**8.1.20.** O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:

- a) Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas; e
- b) Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias.

**8.1.21.** Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:

- a) Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;
- b) Solicitar, quando for o caso, para que um gestor autorizado realize liberação em tela, para poder dar prosseguimento na ação do sistema;
- c) Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;
- d) Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção); e
- e) Permitir definir regras para desativar ou ativar campos, definir valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema. Exemplo: acessando-se o cadastro de pessoas pelo sistema de tributos, quando uma pessoa do cadastro for funcionário e o usuário logado não for do setor de RH, não permitir a alteração do nome nem sobrenome da pessoa.

**8.1.22.** Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

- a) o tipo da operação realizada;
- b) a partir de qual atividade do sistema ela fora executada;
- c) a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (IP da máquina local);
- d) identificação do usuário;
- e) tabela alterada;
- f) operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão); e
- g) os dados incluídos, alterados ou excluídos.

**8.1.23.** Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados, dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

## 9. PADRÃO TECNOLÓGICO

**9.1.** Já o Padrão Tecnológico a ser observado no conjunto de sistemas da solução para uso via navegador de internet (browser), deve-se atender aos seguintes requisitos mínimos conforme regras estabelecidas na (POC) Prova de Conceito, que serão aferidos pelas Comissões de acompanhamento da Licitação, Gestão do Contrato e a Administração conforme estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos.

**9.2.** O sistema deverá conter Cadastros Únicos, sob o conceito de compartilhamento de dados com os demais módulos do sistema e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos dados dos cadastros ao longo do tempo;

**9.3.** Possuir recurso para consistência de dados de múltiplas áreas e módulos constantes da base de dados, permitindo a emissão de relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;

**9.4.** Permitir que todas as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:

- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
- b) Imprimir a visualização atual da consulta no formato de saída que deve ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT;
- c) Permitir que o usuário retorne à consulta em seu estado original (default); e
- d) Fornecer em todo o sistema, trabalho em abas simultâneas, relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, ou salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT.

**9.5.** O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local para administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas para garantia da segurança do acesso ao sistema:

- a) Vincular o usuário em um ou vários centros de custos, atribuindo desta forma liberação/restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Entidade, Unidade administrativa ou Total;
- b) Permitir a Administração de Usuários por Entidade, Módulos ou Programas, ou seja, que o



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

Administrador Geral, possa conceder/delegar ao Responsável pela Entidade, possa administrar seus usuários vinculados ao mesmo Centro de Custos;

- c) Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, entre outros) ou personalizados pela administração local;
- d) Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
- e) O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário conforme os métodos disponíveis: CPF e Senha, e-CPF/e-CNPJ, biometria, conta Gov.br;
- f) Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 03 (três) tentativas de acesso mal sucedidas;
- g) Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, a manutenção de cadastro de usuários;
- h) Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.
- i) O sistema deverá ser acessível por meio do login único GovBR, garantindo a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais e removendo entraves à acessibilidade dos serviços públicos pela população;
- j) Enviar mensagens por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir personalizar a mensagem que será enviada;
- k) Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema, com definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada, desta forma não sendo possível ao administrador o contato ou a definição de senhas de usuários, garantindo maior segurança ao processo;
- l) Permitir que o administrador defina se a senha do usuário está expirada, assim que o usuário a alterar em seu próximo login;
- m) Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;
- n) Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas; e
- o) Permitir definir o interveio de tempo para expiração automática de senhas.

**9.6.** Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:

- a) Permitir que por meio de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;
- b) Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;
- c) Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;
- d) Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo; texto, numérico, data, valor, lista, hora, booleano e campo texto formatado.
- e) A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo, via SQL;
- f) A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;
- g) Permitir definir um valor padrão para o campo bem como sua obrigatoriedade;
- h) Permitir definir regras, como exemplo; exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

- i) Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;
- 9.7.** Possuir recurso de Repositório de Certificados Digitais com as funcionalidades:
- a) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;
  - b) Permitir que o usuário crie um certificado digital, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser individual e exclusivo a ser utilizado apenas pelo usuário, via sistema;
  - c) Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação; e
  - d) Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso.
- 9.8.** Permitir o uso de Assinatura Digital, exclusivamente na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:
- a) Login do Sistema;
  - b) No Peticionamento Eletrônico; e
  - c) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).
- 9.9.** Possibilitar a utilização de Assinatura Digital nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes processos:
- a) Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;
  - b) Pareceres do Processo Digital;
  - c) Recebimento/Envio de Processos por meio digital; e
  - d) Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.
- 9.10.** Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:
- a) Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);
  - b) Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura; e
  - c) Permitir que o usuário criador da solicitação de assinatura, possa indicar se ele deverá receber notificação final, podendo ele validar se todas as assinaturas foram realizadas em todos os documentos. A solicitação deverá se encerrar apenas após essa validação.
- 9.11.** O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:
- a) Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como "estampa" sobre o documento PDF assinado;
  - b) Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;
  - c) Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1, ou A3;
  - d) Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher.



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

- e) O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido; e
  - f) A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, operada diretamente do próprio sistema, por meio de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento.
- 9.12.** Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:
- a) Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
  - b) Permitir que relatórios sejam colocados em execução por meio de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, devesse enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;
  - c) Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais, evitando se desta forma consumos excedentes de recursos de memória, processamento e banda de internet;
  - d) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos; e
  - e) Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único.
- 9.13.** Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);
- 9.14.** Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- 9.15.** Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e ID do relatório emitido;
- 9.16.** Permitir por meio de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;
- 9.17.** Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir.
- 9.18.** Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características:
- a) Possuir um cadastro de "Formatos de Relatórios" sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapé, contendo: brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e configurar marca d'água através do upload de imagem;
  - b) Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR code, entre outros;
  - c) A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;
  - d) Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
  - e) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
  - f) Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
  - g) Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas; e



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

- h) Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

**9.19.** Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:

- a) O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de "Termos e Condições de Uso", tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;
- b) Possuir inventário dos tratamentos de dados pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;
- c) Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros tratamentos de dados pessoais que a mesma realiza, seja por meio digital, por meio de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;
- d) Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (transparência Passiva);
- e) Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
- f) O tratamento de dados pessoais poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação, sempre que o tratamento for realizado, deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
- g) Permitir definir quem é o controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- h) Permitir definir quem são o(s) encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência; e
- i) No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo o histórico desta ação ficar registrado para posterior consulta e auditoria.

## **10. INTEGRAÇÕES ENTRE AS BASES DE DADOS DE SISTEMAS**

**10.1.** Deve integrar as informações entre os módulos da solução, logo o sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado e integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço;

**10.2.** As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;

**10.3.** Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE;



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

**10.4.** O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados Digitais, que garanta segurança permitindo vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;

**10.5.** Deverá fornecer layout para o desenvolvimento de API (aplicativo de integração de sistemas), visando-se extrair dados via exportação das bases de dados da contratada que serão importadas para as bases de dados de outros sistemas de terceiros, mediante solicitação desta;

**10.6.** Desenvolver API (aplicativo de integração de sistemas) próprio para receber a exportação de bases de dados extraídas de outros sistemas de terceiros quando os layouts estiverem disponíveis, a partir de solicitação da contratante para importação em suas bases de dados.

## **11. PROVA DE CONCEITO - DEMONSTRAÇÃO DE SOFTWARES**

**11.1.** 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.

**11.2.** Na Prova de Conceito (POC), as especificações mínimas exigidas nas rotinas dos módulos que compõem os sistemas integrados de gestão pública municipal ERP da solução, referentes aos processos administrativos da municipalidade, deverão ser apresentadas na fase seguinte do certame licitatório, pela empresa proponente que ofereceu a melhor proposta de preços na fase do pregão eletrônico, através da demonstração de funcionamento das rotinas elencadas para análise via amostragem conforme definido pela contratante no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos.

**11.3.** Durante o certame, haverá a submissão do software à verificação técnica por corpo profissional próprio do Município, para Avaliação de Conformidade, de modo a demonstrar o atendimento aos requisitos técnicos destinados à sua funcionalidade e, assim, aferir a qualificação técnica da licitante melhor classificada na fase de lances – disputa aberta. Esta exigência tem o objetivo de aferir, de forma objetiva, se o sistema ofertado se adequa às necessidades da Administração Pública contratante.

**11.4.** A sessão da amostragem é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise.

**11.5.** O intuito é esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como, resguardar o interesse público frente a uma possível contratação frustrada, a licitante previamente classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada será convocada para realizar a demonstração do sistema, sob pena de não aceitação da proposta.

**11.6.** A exigência da prova de conceito é destinada à análise da Administração, e normalmente é utilizada em licitações pertinentes à contratação de softwares e soluções relacionadas à tecnologia da informação, conforme verificado em nossa pesquisa de mercado, com o objetivo de verificar se o que foi apresentado pelo licitante está de acordo ou não, se atende ou não às exigências e requisitos estabelecidos em edital, deste modo, a Administração conseguirá aferir os requisitos dos sistemas antes mesmo de sua devida implantação. Sendo necessária a realização de uma análise dos requisitos funcionais, técnicos e de qualidade do objeto/solução licitada, o que deve ser atestado mediante a prova de conceito de forma objetiva.

**11.7.** 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



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

de classificação.

**11.8.** A proponente vencedora fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para os sistemas, e respectivas especificações Técnicas Básicas e obrigatórias definidas neste Termo de Referência.

**11.9.** A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à ENTIDADE, de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Projeto Básico.

**11.10.** 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.

**11.11.** O licitante será convocado para em até 02 (dois) dias úteis iniciar a efetiva demonstração dos sistemas em conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência.

**11.12.** Na data marcada, o proponente iniciará a apresentação, que não poderá exceder 3 (três) dias úteis, com no máximo 8 horas diárias de atividades, podendo a esta ser fracionada por áreas distintas.

**11.13.** A proponente deverá comunicar à contratante, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito.

**11.14.** A proponente deverá apresentar em seu software os itens em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidades de cada sistema para a prova de conceito, que deverão atender a 100% dos requisitos técnicos obrigatórios e pelo menos 80% dos requisitos funcionais de cada Módulo do Sistema, sendo que os não atendidos devem ser disponibilizados em até 30 dias após a implantação do sistema.

**11.15.** 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 de 100% dos Requisitos Obrigatórios acarretará na desclassificação automática do licitante, não sendo preciso proceder com a avaliação dos requisitos funcionais de cada Módulo do Sistema.

**11.16.** Será desclassificada o licitante que deixar de comparecer à demonstração no local, data e hora agendada, com tolerância de, no máximo, 30 minutos.

**11.17.** Caso os Sistemas da proponente tenham sido “aprovados”, o Pregoeiro quando de posse do Relatório Técnico das demonstrações, divulgará nos meios cabíveis nova convocação para dar sequência da próxima fase o processo licitatório.

**11.18.** Caso os referidos sistemas demonstrados pela proponente convocada sejam rejeitados/reprovados, o Pregoeiro, observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

**11.19.** A prova de conceito poderá ser dispensada em caso de proponente única, executando-se a aferição do atendimento das exigências do edital no momento da homologação das implantações, a título de recebimento definitivo dos serviços. Ademais a descrição das funções e cronograma da prova de conceito estará anexada ao processo.

**11.20.** Após atender a prova conceito, a empresa vencedora deverá apresentar o Balanço Patrimonial e Atestado de Capacidade Técnica.

**11.21.** Devido à complexidade envolvida na prova de conceito, a mesma será realizada de forma presencial.

**11.22.** Quanto a organização para execução da POC: as datas, horários e locais serão informados pela Administração Municipal, devidamente publicados nos meios de comunicação oficiais.

**11.23.** Para a realização da POC no que tange à viabilização de todos os recursos técnicos e físicos necessários, serão de responsabilidade da contratante. Ambiente e recursos técnicos ou físicos para a realização da Prova de Conceitos, como sendo aqueles relativos à luminosidade, mobiliário,



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

bebedouro, toailete, fornecimento de energia elétrica, ponto físico no local para acesso à Internet, equipamentos de informática formatados nos Sistemas Operacionais Windows e Linux e um Smartphone com Android, impressora para emissão de relatórios oficiais, datashow, tela de projeção, entre outros componentes e acessórios atinentes.

**11.24.** Salienta-se que os equipamentos e as suas respectivas instalações de softwares para funcionamento serão realizados e homologados pela Administração e mantidos sob sua guarda para uso exclusivo nas seções da Prova de Conceito (POC). Desta maneira, fica terminantemente proibido o uso de quaisquer outros equipamentos pela equipe da proponente e/ou participantes desta fase do certame licitatório.

**11.25.** As equipes de acompanhamentos desta fase do certame licitatório, mais especificamente, da (POC) da Prova de Conceito, seus integrantes deverão ser designados pelos setores envolvidos com os módulos de sistemas, dentre os usuários que os utilizam em cada Entidade. Deverão ser designados: pelo menos um usuário como integrante por módulo e o gestor do setor para fazerem parte da Equipe de Avaliação da POC do Módulo em conjunto com a Equipe de Licitação.

**11.26.** Um mesmo usuário do setor de cada entidade, dentro de suas capacidades, caso a gestão do setor da entidade assim decidir, poderá ser integrante para acompanhar a POC nas avaliações de mais de um módulo, no entanto, limitar-se-á a apenas um integrante designado por módulo de cada Entidade. Naqueles casos em que houver subdivisões de trabalhos na utilização do mesmo módulo, poderão ser alocados mais de um participante no módulo pela gestão do setor da entidade, no entanto, estes deverão se manifestar individualmente quando lhe for conveniente.

**11.27.** Haverá a participação dos gestores dos setores de cada Entidade, os quais deverão acompanhar a POC de todos os módulos de sistemas que é responsável.

**11.28.** A empresa proponente poderá trazer equipe ampliada contendo até 03 (três) profissionais para demonstrar as rotinas elencadas na POC para cada módulo, não havendo limitante para os demais profissionais da empresa que estejam envolvidos com o processo, no entanto, durante a realização da POC do módulo, apenas os 03 (três) profissionais designados poderão participar diretamente desta fase do certame licitatório.

**11.29.** Para as demais empresas proponentes, nesta contratação, desde que estejam devidamente habilitadas, classificadas e aprovadas na fase do certame licitatório, ou seja, no pregão, poderão enviar 01 (um) representante para participar da avaliação da POC do módulo em análise. A empresa poderá definir qualquer profissional para este fim, ressalta-se que este participante não poderá realizar questionamentos durante a realização da POC do módulo.

**11.30.** O desenvolvimento da apresentação da POC se dará de forma sequencial conforme o Cronograma elaborado previamente pela Administração e a Equipe de Acompanhamento.

**11.31.** Durante a realização da POC módulo, somente o gestor e o integrante de cada Entidade designados, os profissionais da proponente nominados previamente para a POC do módulo e as Equipes de Licitação e Gestores de cada setor, poderão se manifestar nesta fase do certame licitatório.

**11.32.** Ao final da apresentação da POC do módulo, serão apurados os resultados e registrados de forma circunstanciada em planilha eletrônica para posterior aceite e rubrica dos responsáveis da municipalidade após o término desta fase do certame licitatório.

**11.33.** O tempo de apresentação das amostragens na POC, se dará de forma crescente cumprindo-se o Cronograma predefinido para o início dos trabalhos, que serão concluídos quando houver o encerramento efetivo da demonstração das rotinas do módulo em análise na POC até o final do expediente do dia estabelecido, de forma que, os trabalhos de análise do módulo em epígrafe sejam concluídos no mesmo dia. Com isso, fica estabelecido que para o dia seguinte será iniciada a análise da POC do módulo seguinte da sequência do Cronograma da POC. Dessa maneira, evitando-se a paralisação do procedimento da POC sem que a conclusão de avaliação do módulo em análise seja concluída até o término do expediente do mesmo dia, essa medida visa evitar que a apresentação da



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

POC de um mesmo módulo seja realizada em dias diferentes.

**11.34.** A decisão referente a esta diretiva, será tomada no local de realização da POC pelas Equipes responsáveis em comum acordo com a proponente em avaliação conforme o andamento dos trabalhos, indicando que o módulo foi concluído e já informando o módulo do dia seguinte conforme o Cronograma.

**11.35.** Durante a realização da Prova de Conceito, fica terminantemente proibido o uso de quaisquer equipamentos adicionais pelos representantes credenciados da proponente em avaliação nas amostragens, desde aparelhos smartphones, notebooks ou afins. Esta medida visa garantir a lisura do processo e salvaguardar que o atual estado da arte da tecnologia dos módulos de sistemas representa exatamente o patamar atual da licitante.

**11.36.** A relação contendo os nomes dos gestores, servidores e demais integrantes das equipes responsáveis por esta fase da Prova de Conceito do certame, bem como os cronogramas inerentes a esta fase da licitação, serão divulgados na época correspondente.

## **12. ANÁLISE DAS AMOSTRAGENS NA (POC) PROVA DE CONCEITO**

**12.1.** Na Prova de Conceito (POC), as especificações mínimas exigidas nas rotinas dos módulos que compõem os sistemas integrados de gestão pública municipal ERP da solução, referentes aos processos administrativos da municipalidade, deverão ser apresentadas pela empresa proponente que ofereceu a melhor proposta de preços na fase do pregão eletrônico, através da demonstração de funcionamento das rotinas elencadas para análise via amostragem conforme definido pela contratante no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos.

**12.2.** Esta fase do certame licitatório, além de visar garantir que o objeto da contratação será atendido, inicialmente, nas rotinas mais importantes via análise da POC e posteriormente, para as demais rotinas dentro do prazo de implantação, preconiza ainda que, sejam realizados adequadamente o atendimento aos munícipes, haja a transparência pública, que os serviços sejam prestados com qualidade e sejam contínuos de acordo com (produtividade, desempenho, racionalidade, entre outros), tenha atendimento mínimo a legislação vigente (LRF, Lei Contabilidade Pública, Prestações de Contas, Tribunal de Contas, normas do INSS, da SRF, LGPD, entre outros) e no âmbito do mérito administrativo, onde a empresa proponente deverá demonstrar o funcionamento das rotinas de maior relevância assim analisadas e consideradas pela Equipe de Licitação, a Diretoria de TI e a Equipe de Acompanhamento.

**12.3.** Ressalta-se de antemão que não é obrigatório que a solução ofertada pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos apresentada neste Termo de Referência, no entanto, devem atender a todas as especificações mínimas exigidas no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos, bem como demonstrar o funcionamento das rotinas elencadas na análise da POC. Para aprovação da licitante em avaliação, na segunda fase do certame licitatório, mais especificamente, na Prova de Conceito, para ser qualificada para fornecer a solução, a licitante deverá atingir no mínimo 80,00% (oitenta por cento) de aprovação nas amostragens das rotinas avaliadas em cada módulo de sistema.

**12.4.** Com exceção das características gerais e do padrão tecnológico dos sistemas, os quais serão avaliadas e verificadas sob dois percentuais distintos, quais sejam:

- a) Será exigido o total de 100,00% (cem por cento) de atendimento nas amostras da POC para aquelas características gerais ou padrões tecnológicos que referirem-se às regras de negócio da municipalidade (Exemplo: o cumprimento integral da legislação vigente); e
- b) Será exigido o total de 80,00% (oitenta por cento) como atendimento mínimo nas amostras na POC para aquelas características gerais ou padrões tecnológicos que referirem-se à rotinas do sistema (Exemplo: a criação de um usuário de sistema).

**12.5.** Dessa maneira, o não atendimento, dos percentuais expostos acima, ensejará a não aceitação



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

da solução da proponente avaliada pela contratante e a mesma estará desqualificada nesta fase, e, por conseguinte do certame licitatório.

**12.6.** Salienta-se ainda, que além das rotinas de módulos de sistemas que foram elencadas para a Prova de Conceito e àquelas rotinas referentes aos quesitos das características gerais e do padrão tecnológico, aprovadas ou descartadas, juntamente com as regras de negócio referentes aos dois quesitos destacados acima que devem ser atendidas integralmente, tem-se as rotinas de módulos de sistemas que não foram, inicialmente, selecionadas para a Prova de Conceito. Dessa maneira, todas estas rotinas de módulos de sistemas constituem o “Memorial Descritivo de Sistemas”, que é parte do objeto desta contratação e que DEVERÁ ser cumprido integralmente conforme os Cronogramas de Implantação dos Sistemas.

**12.7.** A Prova de Conceito, deverá ser realizada totalmente, independentemente das classificações parciais que não atingiram as exigências mínimas nas avaliações das amostragens das rotinas dos módulos de sistemas.

**12.8.** Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

**12.9.** Deverá os servidores designados elaborar relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

**12.10.** Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante terá a proposta aceita no processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

**12.11.** Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

**12.12.** Um item “parcialmente” atendido tendo-se como resposta as questões as duas alternativas: sim (atende) e não (não atende), será computado como não atendido.

**12.13.** Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

**12.14.** No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na POC.

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

**12.16.** A apresentação deverá se dar na ordem devendo a proponente apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação.

## **13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**13.1.** O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**13.2.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual.

**13.3.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual será realizada de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercida por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

relacionadas à Gestão do Contrato.

**13.4.** Considerando que a fiscalização técnica é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração.

**13.5.** Em observância ao que dispõe o artigo 117, da Lei 14.333/21, nomeia-se como fiscal de execução do Contrato deste Processo de Licitação, Sra Andressa Svena da Silva conforme portaria nº 490/2024, que receberá posteriormente, cópia integral do Contrato, para o efetivo exercício de suas atribuições, na qual deverá acompanhar e registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**13.6.** A fiscalização do objeto deste Termo de Referência, verificará a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), funcionamento, suporte, prazos, etc.

**13.7.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

**13.8.** Será assegurada à Contratada acesso as suas dependências/propriedades, por ocasião da execução deste contrato ao que for relevante e compatível com a execução.

**13.9.** Cabe a fiscalização agir e decidir em nome do Município, inclusive, para rejeitar o(s) produto(s) ou serviço(s) em desacordo com as especificações exigidas.

**13.10.** Comunicar oficialmente a seus superiores quanto à rejeição do(s) produto(s) ou serviço(s).

**13.11.** Acompanhar, também, os prazos estabelecidos para entrega dos mesmos e da apresentação das faturas, notificando a Contratada, por escrito, quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

**13.12.** Certificar a nota fiscal correspondente e encaminha-la imediatamente ao Departamento Financeiro do Município, após constatar o fiel cumprimento das obrigações estabelecidas neste instrumento.

**13.13.** Exigir da Contratada o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

**13.14.** O recebimento do objeto, avaliação, fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, será de responsabilidade da Secretaria de Administração.

**13.15.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

**13.16.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal do Contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, caput.

**13.17.** Considerando que a gestão de contrato é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

**13.18.** A gestão do presente contrato ficará a cargo do(a) Secretário(a) da Secretaria demandante de acordo com a Portaria nº 416 de 2024.

**13.19.** Caberá aos gestores e fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

**13.20.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a Administração atuará tempestivamente na solução do problema, reportando a Contratada que tome as providências cabíveis.

**13.21.** A Administração do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa, liquidação e pagamento, registrando os problemas que obstem o fluxo normal da despesa no relatório de riscos eventuais.



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

**13.22.** A Administração tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**13.23.** A Administração Municipal reserva o direito de, sem restringir a plenitude da responsabilidade da Contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização do contrato, diretamente ou por profissionais designados.

## **14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**14.1.** Os pagamentos das parcelas serão distribuídos conforme as seguintes regras:

- a) Os serviços de implantação e capacitação dos usuários, gestores e técnicos realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 30 (trinta) dias após a sua realização;
- b) Os serviços técnicos adicionais utilizados sob demanda por hora técnica, somente serão pagos após a confirmação final do setor solicitante e da Administração, pelo número de horas técnicas utilizadas na referida competência em conjunto com as mensalidades a partir da vigência contratual; e
- c) Os licenciamentos de usos de módulos de softwares de Sistemas ERP, a mensalidade da hospedagem do DATACENTER nativo web, serão pagos mensalmente a partir da vigência contratual.

**14.2.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme previsto no Edital e seus Anexos.

**14.3.** Em havendo continuidade contratual, ou prorrogação de vigência fica estipulado que o valor global será automaticamente reajustado pelo IPCA, INPC ou IGP-M (o que for mais vantajoso para a CONTRATANTE), apurado a cada período de doze meses contados a partir da data limite para apresentação das Propostas de Preços/Orçamentos conforme a Lei de Licitações, a Lei Federal n.º 14.133/2021.

**14.4.** O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de fatura com utilização do código de barras, em moeda corrente nacional.

**14.5.** A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável, indicar o número da licitação respectiva e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo.

**14.6.** Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

**14.7.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

**14.8.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

**14.9.** 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.

**14.10.** O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

**14.11.** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo,



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

**14.12.** 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.

**14.13.** 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.

**14.14.** O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais/faturas deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

**14.15.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

**14.16.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **15.1. Obrigações da Contratada:**

**15.1.1.** A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

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

**15.1.3.** Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos dos sistemas contratados, solicitados e autorizados formalmente pela contratante, por meio de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

**15.1.4.** Efetuar as manutenções legais nos sistemas de gestão para adaptação às alterações legais das esferas federal e estadual, para a municipal, deverá atualizar até a fase de implantação dos sistemas, a posteriori, deverão ser tratadas fora do contrato vigente. Estes serviços técnicos, abrangerão funcionalidades de toda a solução, durante toda a vigência do contrato, devendo-se executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento das mudanças nas legislações, segundo o que está previsto no instrumento convocatório.

**15.1.5.** A Contratada deverá atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item.

**15.1.6.** Prestar suporte pelo período solicitado em cada item conforme sua exigência, efetuando manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários.

**15.1.7.** Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da contratante, mediante orçamento prévio aprovado e conforme o nível de serviços conforme as exigências do instrumento convocatório.

**15.1.8.** Com relação ao Data Center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, entre outros) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

**15.1.9.** Fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da contratante com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor.

**15.1.10.** Após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados.

**15.1.11.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

**15.1.12.** Manter o(s) servidor(es) da contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias e responder aos questionamentos pertinentes formalmente realizados.

**15.1.13.** Desenvolver todas as atividades constantes no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

**15.1.14.** Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**15.1.15.** Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

**15.1.16.** Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal ou Gestor do Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

**15.1.17.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como todo e qualquer dano causado à Administração ou à terceiros, não reduzindo essas responsabilidades 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.

**15.1.18.** 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 instrumento contratual.

**15.1.19.** Manter, durante toda a execução do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**15.1.20.** 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 14.133/2021.

**15.1.21.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

**15.1.22.** Permitir, a qualquer tempo, que o fiscal do Contratante inspecione o objeto e examine os registros e documentos que considerar necessário.

**15.1.23.** As penalidades ou multas impostas pelos órgãos competentes pelo descumprimento das disposições legais que regem a execução do objeto do presente contrato serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo, se for o caso, obter licenças, providenciar pagamento de impostos, taxas e serviços auxiliares.

## **15.2. Obrigações da Contratante:**

**15.2.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**15.2.2.** Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável.

**15.2.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

**15.2.4.** Rejeitar, no todo ou em parte, objeto entregue em desacordo com os padrões exigidos nas especificações.

**15.2.5.** Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

**15.2.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada para a fiel execução do objeto.

**15.2.7.** Documentar todos os pedidos de intervenção nos sistemas e os parâmetros de configuração desde a implantação até as demais ações no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da contratada para realização de seus serviços.

**15.2.8.** Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

**15.2.9.** Emitir Termo de Recebimento Definitivo para cada módulo de sistema com instalação finalizada conforme o Cronograma de Implantação dentro um prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**15.2.10.** Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por: Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos; Ou ainda, demais situações, condições ou fatos alheios a competência da contratada, previamente analisados por ambas as partes e classificados dessa maneira.

**15.2.11.** Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento do objeto e das obrigações da Contratada, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada, eventuais fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas.

**15.2.12.** Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento e no Edital incluindo-se os serviços adicionais, acréscimos e apostilamentos, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada por responsável do contrato, que deverá vir acompanhada de Ordem de Compra emitida pelo Contratante.

**15.2.13.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada.

**15.2.14.** Aplicar a Contratada as sanções previstas na Lei e no Instrumento Contratual.

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

**15.2.16.** O Contratante não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução deste Termo de Referência, do edital ou de seus anexos, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à Contratada.

**15.2.17.** O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente processo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**15.2.18.** Em havendo qualquer divergência com relação ao contrato resultante desta licitação,



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

ou na execução dos serviços, caberá a contratante notificar extrajudicialmente a contratada, a qual terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para se manifestar. Os prazos estabelecidos obedecem ao que dispõe o Código de Processo Civil com relação ao início e término de sua contagem, bem como só vencem e iniciam em dias de expediente da Prefeitura Municipal de Mato Rico.

## **16. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**16.1.** Esta contratação de solução de sistemas de gestão pública municipal, abrangerá além do fornecimento de licenças de uso de software de sistemas ERP, outros bens e serviços relacionados à sua implantação, que se compõem de fases distintas e inter-relacionadas como: diagnóstico, configuração, migração de bases de dados; habilitação de sistemas para uso; capacitações de usuários, gestores e técnicos; serviços de suporte (remoto ou presencial) custeados em conjunto com o licenciamento de uso dos sistemas no formato de mensalidades e somando-se a estes o provisionamento do uso de horas técnicas especializadas por demanda (conforme tabela) no decorrer da vigência contratual.

**16.2.** 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 em LOTE ÚNICO na primeira fase do certame licitatório, em função da indivisibilidade dos itens que a compõe e por se tratar de contratação de sistema integrado de gestão pública municipal, observado as condições definidas no Edital e seus Anexos. A modalidade adotada é a mais adequada para a contratação.

**16.3.** Na segunda fase do certame licitatório, a proponente vencedora da primeira fase, deverá realizar demonstração de rotinas dos módulos dos sistemas em forma de amostragem na (POC) Prova de Conceito, conforme as descrições mínimas exigidas constantes no Termo de Referência, no Edital de Licitações e seus Anexos.

**16.4.** As propostas serão avaliadas e comparadas com base no preço ofertado para cada item, desde que estejam em conformidade com as especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência. Além disso, as propostas deverão observar os princípios de vantajosidade, economicidade e sustentabilidade, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

**16.5.** Em caso de empate entre as propostas, será adotado o critério de desempate previsto na legislação, que prioriza, nesta ordem: microempresas e empresas de pequeno porte; fornecedores que promovam o desenvolvimento sustentável, considerando critérios de eficiência energética, redução de emissões de gases de efeito estufa e conservação da biodiversidade; e, por último, o sorteio.

**16.6.** Não poderão ser ofertados preços irrisórios e/ou inexequíveis, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

**16.7.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

**16.8.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, dentro do mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**16.9.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Fornecedor/Prestador deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

do Contrato/Ata, os documentos de prova de regularidade especificados.

**16.10.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**16.11.** Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**16.12.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**16.13.** A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá em:

**16.13.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**16.13.2.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

**16.13.3.** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

**16.14.** A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

**16.14.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

**16.14.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

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

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

**16.14.6.** Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

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

**16.14.8.** Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**16.15.** A não regularização da documentação implicará a decadência do direito à contratação, sem



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

prejuízo das sanções cabíveis.

**16.16.** Homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar o Contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em edital.

**16.17.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**16.18.** O Município poderá enviar o Contrato para assinatura da licitante via plataforma digital que deverá assiná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**16.19.** Será permitida a assinatura eletrônica do Contrato mediante uso da certificação digital ICP Brasil, caso o representante legal da licitante a possua, no mesmo prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**16.20.** Caso a licitante vencedora convocada não realize a assinatura do Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, será facultado à Administração, através do Pregoeiro, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observando-se o disposto nos §§ 2º e 4º de art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

**16.21.** Por ocasião da assinatura do Contrato ou prorrogação, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação e, ainda, se atende ao disposto no § 4º do art. 91 da Lei nº 14.133/2021.

## 17. DOS PREÇOS E PRAZOS

**17.1.** Conforme o Item 2 deste termo de referência, informamos que o valor total estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante no Estudo Técnico Preliminar da contratação, elaborado com base em orçamentos de empresas especializadas mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, em pesquisas de mercado, pesquisas de preços praticados em demais órgãos públicos, sites especializados como o Portal Nacional de Contratações Públicas (<https://pncp.gov.br>), Bolsa Nacional de Compras - BNC (<https://paineldeprescos.planejamento.gov.br>) e o Banco de Preços (<https://www.bancodeprescos.com.br>), e demais consultas, conforme o caso, observado o disposto no Art. nº 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

TABELA DE ITENS A SEREM LICITADOS					
PODER EXECUTIVO					
1	Sistema de gestão de contabilidade, leis e atos legais e Prestação de Contas TCE/PR	Mês	12	4.104,23	49.250,76
2	Sistema de gestão de tesouraria	Mês	12	1.477,46	17.729,52
3	Sistema de gestão de planejamento (PPA, LDO e LOA)	Mês	12	809,23	9.711,12
4	Sistema de gestão da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)	Mês	12	880,55	10.566,60
5	Sistema de gestão para compras, licitação e contratos	Mês	12	1.794,40	21.532,80
6	Sistema de patrimônio	Mês	12	778,12	9.337,44
7	Sistema de almoxarifado	Mês	12	869,12	10.429,80
8	Sistemas de recursos humanos, folha de pagamento, e-social e portal do servidor público	Mês	12	2.355,40	28.264,80
9	Sistemas de tributação, 2ª via de certidões, IPTU, nota fiscal eletrônica, portal do contribuinte e CDA	Mês	12	4.091,14	49.093,68
10	Sistemas de gestão da transparência LC 101/00	Mês	12	1.359,98	6.319,76
11	Sistemas de ponto eletrônico	Mês	12	1.374,50	16.494,00
12	Sistemas de frotas	Mês	12	1.101,34	13.216,08
13	Sistemas de obras	Mês	12	1.100,55	13.206,60
14	Sistema de protocolo e gestão de documentos	Mês	12	1.428,71	17.144,52
15	Sistema de saúde	Mês	12	4.841,85	58.102,20



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

16	Sistema de ouvidoria municipal	Mês	12	775,98	9.311,76
17	Sistema de E-sic	Mês	12	1.104,50	13.254,00
18	Serviço de acompanhamento mensal	Mês	12	3.923,47	47.081,64
19	Hora técnica: suporte	Mês	180	190,17	34.230,60
20	Serviço de hospedagem em Data Center “nativa web”	Hora	12	5.369,26	64.431,12
21	Serviço de migração/conversão de dados e implantação de software com treinamento aos usuários	Mês	01	47.993,84	47.993,84
<b>PODER LEGISLATIVO</b>					
22	Sistema de gestão de contabilidade e Prestação de Contas TCE/PR	Mês	12	1.749,10	20.989,2000
23	Sistema de gestão de tesouraria	Mês	12	457,13	5.485,5600
24	Sistema de gestão de planejamento (PPA, LDO e LOA)	Mês	12	506,46	6.077,5200
25	Sistema de gestão da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)	Mês	12	654,17	7.850,0400
26	Sistema de gestão para compras, licitação e contratos	Mês	12	624,31	7.491,7200
27	Sistema de patrimônio	Mês	12	494,14	5.929,6800
28	Sistemas de recursos humanos, folha de pagamento, e-social e portal do servidor público	Mês	12	673,71	8.084,5200
29	Sistemas de gestão da transparência LC 101/00	Mês	12	560,78	6.729,3600
30	Serviço de hospedagem em Data Center “nativa web”	Mês	12	1.511,69	18.140,2800
31	Serviço de acompanhamento mensal	Mês	12	1.340,97	16.091,6400
32	Hora técnica: suporte	Hora	120	169,75	20.370,0000
33	Serviço de migração/conversão de dados e implantação de software com treinamento aos usuários	Mês	01	17.504,86	17.504,8600

**17.2.** O valor máximo estimado da licitação é de R\$ 697.447,02 (seiscentos e noventa e sete mil e quatrocentos e quarenta e sete reais e dois centavos).

## **18. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1.** A despesa decorrente da presente contratação do objeto deste Termo de Referência, correrá às expensas de recursos orçamentários específicos consignados no Orçamento do Município conforme o ordenamento da Lei Orçamentária Anual nº 710 de 12 de dezembro de 2024.

**18.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

03.001 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

03.001.04.122.0201.2.003 - Manutenção de recursos humanos

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

03.003 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

03.003.04.122.0201.2.005 - Manutenção dos serviços administrativos

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

04 – SECRETARIA DE FINANÇAS

04.001 – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

04.001.04.124.0201.2.008 - Manutenção dos serviços de contabilidade



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

---

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

04.002 – DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

04.002.04.129.0201.2.009 - Manutenção dos serviços de tributação e fiscalização

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

04.003 – TESOURARIA

04.003.04.123.0201.2.010 - Manutenção dos serviços de tesouraria

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

08 – SECRETARIA DE SAÚDE

08.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

08.002.10.301.1001.2.029 - Manutenção do fundo municipal de saúde

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Mato Rico, 30 de junho de 2025

---

**Lindamir Aparecida Humeniuk da Silva**  
Secretária de Administração



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

## Anexo II DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS

a. **Sistema para a gestão da contabilidade e atos legais:** Permitir a importação automática do orçamento; permitir a atualização de eventos do sistema; permitir trabalho por eventos, vinculados a lançamentos automatizados; permitir a reabertura do exercício e a atualização dos saldos das contas quantas vezes for necessário; permitir configurar o plano de contas por conta corrente sem a necessidade de desdobramento da conta contábil; possuir filtros de busca vinculadas ao plano de contas contábeis possuindo os filtros: conta, data, mês, local, período, saldos dos meses disponibilizando saldo anterior, valor débito, valor crédito, saldo atual, razão por data e impressão em tela; possuir validador de regras prévias de geração ao SIM AM, apresentando em tela os erros relacionados aos códigos de erros presentes no endereço <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/regras-de-fechamento-sim-am-2021/329607/area/251>; possuir tela de empenho devendo importar pré empenhos ou notas de autorização da despesa, contendo acima de 40 tipos de filtros de busca, sendo a tabela de empenho única, dentro da base de dados única, devendo buscar de todos os exercícios ou de determinado exercício, possuindo atalhos para acesso a liquidação, notas fiscais, ordens de pagamentos, estornos e pagamentos; possuir tela de anulação de empenhos com possibilidade de estorno parcial e devolução de saldos de itens ao contrato, anulando de forma automática o pré empenho e solicitação da despesa; possuir tela de liquidação da despesa, contendo o carregamento do empenho, responsável pela liquidação, número da nota, data, série e chave da DANFE, possuir informação da retenção, integração patrimonial e itens carregados a partir do empenho, permitir carregamento de documentos fiscais para disposição automática ao portal da transparência; possuir tela de estorno de liquidação, carregando o valor da liquidação, permitindo estornar itens; possibilitar a emissão de Ordens de pagamentos; possuir funções de emissão de créditos adicionais contendo: opção de projeto de leis, decretos e créditos adicionais devendo na mesma tela conter a informação das rubricas de créditos e débitos com suas devidas fontes de recursos, podendo informar rubricas de receitas, o software deve apresentar a mensagem caso o valor do debito for maior que o crédito ou vice versa; possibilitar o processamento e emissão do decreto para envio ao jornal; possibilitar o trabalho com cotas de liberação de dotação orçamentária controlando a programação financeira; possuir tela de lançamento da receita contendo a distribuição e reduções nas fontes de receitas diretamente no ato do lançamento; possuir telas de lançamentos contábeis, possibilitando lançamentos de débitos e créditos; possuir emissão de notas extra orçamentárias permitindo o controle de saldos de retenções por credor; possuir tela de anulação de notas extra orçamentárias; possuir tela de controle de saldos da dívida permitindo o cadastro e a importação automática das variações; possuir tela de controle de adiantamentos contendo as seguintes funções; permitir lançar as notas de despesas com a vinculação dos documentos digitalizados ao portal da transparência, o sistema devera possibilitar o estorno automatizado do pagamento, liquidação e empenho quando o valor seja proporcional; possuir telas de restos a pagar; possuir tela de diárias; possuir tela de configuração e geração do SIOPS; possuir tela de configuração e geração do SIOPE; possuir gerador de arquivos SICONFI no formato Excel layout programado para importação; possuir tela de geração sequencial de diferenças de fontes de recursos detalhando todas as fontes; possuir tela de integração com o portal da transparência possibilitando a geração de arquivos em PDF para anexação automatizada; permitir a visualização de relatórios Gerenciais, cadastrais, Leis 4320/64, contas públicas, razão das contas; utilizar uma única base de dados para todos os exercícios; permitir a configuração de abas inteligentes ou multi-abas; possibilitar multi filtros na tela de empenho como opções de remover colunas da tabela ou readicionar; permitir a criação de pesquisas/relatórios conforme necessidade da entidade, podendo ainda inserir filtros para pesquisa; Telas de pesquisa devem permitir que a pesquisa da tela seja possível exportar de forma automática para PDF ou EXCEL; geração de empenhos por lote, podendo escolher as solicitações provenientes do sistema de compras de uma única vez; acesso em tela dos lançamentos contábeis gerados por empenhos,



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

liquidações, pagamentos, decretos e demais processos que gerem lançamentos contábeis; possuir assinatura digital para que o sistema assine no mínimo os anexos da 4320/64 ao emitir; possuir assinatura eletrônica que utilize dos dados de login usuário/senha para registrar processos como empenhos, liquidações e pagamentos, sendo tais assinaturas saiam de forma automática no empenho e possam ser auditadas e conferidas em tela do sistema; permitir cadastrar projeto de lei e ao aprovar permitir que o mesmo crie um decreto evitando redigitação de dados; no cadastro de fonte, deverá ter o vínculo padrão agrupado com origem, aplicação, desdobramento, detalhamento, área conforme layout do TCE-PR evitando cadastro incorreto pelo usuário; permitir cadastro de grupo de contas bancárias onde seja possível para fins de conciliação juntar contas que no financeiro sejam a mesma e que tiveram se ser desdobradas no contábil como por exemplo 494; permitir que o responsável pela liquidação seja o mesmo informado como ordenador do empenho evitando usuário ter que reinformar; possuir controle de adiantamento, tais como: dias para prestar contas, valor a ser repassado, quantidade de adiantamentos em aberto. **Prestação de contas TCE/PR** Possuir gerador de dados em conformidade ao layout disponível no sitio do TCE PR <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/sim-am-2021/304666/area/251>; possuir validador prévio de erros cadastrais como falta de cidades IBGE no cadastro de credores e validador de dados que demonstre os acertos de fontes a carregar nas conciliações; possuir validações prévias no diário de arrecadação, conta bancária credor, liquidação, empenhos, regularização conta bancária, demonstrando falta de cidades cadastradas no cadastro de credores, falta de conciliação em receitas etc; permitir importar diário do SIM-AM para validação junto aos dados contidos no sistema, efetuando validação de valores de forma automática para conferência.

**b. Sistema para a gestão da tesouraria:** Possibilitar o cadastro de contas bancárias e suas respectivas contas contábeis, cadastrar seus responsáveis, fontes de recursos e dados do CNAB240 e OBN600; permitir consultas de plano de contas contábeis e saldos das contas e suas vinculações com consulta integrada de saldo anterior, valor débito, valor crédito e saldo atual, podendo ainda consultar os valores dos lançamentos diários e emitir o razão em tela para impressão; possuir tela de baixa de pagamentos devendo possuir: informação para conta bancária, data, tipo de documento, número do documento, tipo de despesa extraorçamentária e orçamentária, possibilitando pagamentos extraorçamentários e orçamentários, buscando a ordem de pagamentos, permitindo pagamentos de vários empenhos simultâneos, com possibilidade de emissão de cheques e anexação de documentos digitais; permitir estorno de pagamentos; possuir tela de envio de remessas automatizadas do tipo CNAB240 e OBN600 com a devida integração com os respectivos bancos; possuir tela de retorno de remessa bancária possibilitando a importação do arquivo de retorno com a possibilidade de processar registros; possuir tela de conciliação bancária devendo possuir as seguintes características; data, reduzido da conta/local, saldo contábil conta movimento, saldo contábil conta aplicação, saldo bancário conta movimento, saldo bancário aplicação, carregar automaticamente lançamentos das contas movimento e aplicação, possibilitar aplicar a data do documento automaticamente na data de regularização, permitir fazer lançamentos manuais; permitir a importação automatizada de extratos bancários conciliando automaticamente os lançamentos com possibilidade de conciliar por documento e valor, data e valor, documento, data e valor.

**c. Sistema para a gestão do planejamento (PPA-LDO E LOA):** Possuir o cadastro de versões do Orçamento com versões sequenciais, possibilitando a manutenção da situação do orçamento como; aberta, encerrada, aprovada, alterada, rejeitada e a vinculação das leis do PPA, LDO e LOA em cada versão; permitir a cópia automática de versões com receitas e despesas com seus demais parâmetros; permitir cadastro de parâmetros da receita, despesa e fontes de recursos; possuir cadastro de versão do PPA com vinculação de id lei ato, Lei ato ECA, PMS, LDO, controlar a situação da versão; aberta, encerrada e aprovada; possibilitar replicar as versões anteriores pra novas versões evitando redigitação; possuir tela de digitação do PPA contendo: versão do PPA, órgão, função, programa, ação;



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

sendo que em um programa poderá haver mais de uma ação, cada ação deverá ser efetuada a manutenção das despesas informado ao nível de natureza da despesa detalhando os quatro anos do PPA, automaticamente deverá ser demonstrado o saldo das fontes integrado a tela, Geração LDO, PMS, ECA e permitir informar a evolução dos indicadores; permitir corrigir valores PPA em percentuais de forma automatizada; possibilitar a geração automatizada da LDO; possibilitar a geração automatizada do PMS; possibilitar a geração automatizada do plano ECA; permitir a digitação das receitas PPA ou a importação do movimento das receitas de anos anteriores; permitir aplicar correção a valores das receitas PPA; permitir a vinculação das fontes de recursos nas receitas PPA; emitir relatórios gerenciais como QDD, Demonstrativos de receitas e despesas; emitir relatórios de metodologia e memória de cálculo da LDO, Anexos de riscos fiscais.

**d. Sistema para a gestão da Lei de Responsabilidade Fiscal:** Possibilitar a importação da receita e despesa com pessoal permitindo recalculer os valores atualizados do mês; Possibilitar a importação da receita corrente líquida RCL permitindo recalculer os valores atualizados do mês; possuir integração com os relatórios da Portaria RGF e RREO; possuir relatórios em dashboard; despesas de pessoal com gráficos e Receita corrente líquida com: realizado no exercício atual x exercício anterior e previsto x realizado através de gráficos; acesso à memória de cálculo utilizada para gerar cada anexo;

**e. Sistemas para a gestão de compras, licitações e contratos:** Possibilitar a integração a visualização de saldos de dotações da contabilidade demonstrando os valores previstos no orçamento, reservas, suplementações, solicitações de compras e Notas de Autorizações de compras; permitir o cadastramento de fornecedores com dados cadastrais, societários, alteração de razão de credores, certidões, bem como controle de situações do fornecedor (habilitado, inabilitado, inadimplente, suspenso e outros) permitindo a data de início da suspensão e fim da suspensão; permitir parametrização com a Lei 123 e 147/2014; possuir tela de pedido de compras (itens a serem licitados), número do pedido, possuir centro de custo, justificativa e itens possibilitando informar um ou mais lotes no pedido contendo o valor total dos itens e lotes, possibilitar o encaminhamento para a central de compras possibilitando a central receber ou devolver o pedido, possuir tela de anexo I que possibilite a central de controle ou departamento de licitação filtrar vários pedidos de compras e integrá-los de forma automatizada fazendo com que as quantidades de produtos iguais sejam somadas possibilitando uma visão gerencial de item a item o quantitativo solicitado para a compra, possibilitar a vinculação de arquivos digitais, permitirem a retirada automatizada de números vagos, permitirem reordenar em ordem alfabética; possuir tela de cotação de preços devendo conter a importação de dados da tela de anexo I, permitindo visualizar o código, nome, unitário, quantidade, marca e total nos cadastros de itens, sendo que a forma de apuração deverá ser por item ou por lote e a forma de análise utilizar a média, menor preço e a mediana, permitir duplicar a cotação para que não seja necessária redigitá-la, possuir a análise de cotação e impressão do mapa das cotações; possuir tela de Processo Administrativo, contendo número de processo, modalidade, protocolo, prazo de entrega, objeto, parecer contábil, data, responsável, programática, solicitação de abertura, autorização da abertura; possuir tela de minuta de edital, contendo a importação da cotação analisada, modalidade, número e ano, quantidade de lotes, programática, valor máximo, regime de execução, forma de pagamento, critério de julgamento, forma de apuração, objeto, documentações e itens já importados e balizados, possuir tela de aprovações de minuta de edital; possuir telas de pareceres de licitação; possuir tela de cadastro da licitação, devendo conter a importação da minuta de edital, cotação e/ou anexo I, o software deverá importar automaticamente os dados já digitados em telas anteriores, dispondo de campos como modalidade, número e data, critério de julgamento, forma de apuração, tipo de licitação, possibilitar a utilização por percentual de desconto, licitação estimativa, serviços e órgãos de publicação, permitir a importação da comissão de licitações pela portaria, permitir aferir licitações do tipo técnica e preço através de índices, permitir a vinculação de arquivos digitais sem limites de



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

tamanho, exportar ao mural de licitações do TCE-PR, cancelamento da licitação, descartar números, informar protocolos de fornecedores, imprimir avisos de licitações, editais, integrar-se com empresas que possuem plataforma de licitações, possuir tela de cadastro de dispensas de licitações, possibilitando a digitação rápida, contendo em uma única tela todos os dados de dotações, fornecedores participantes, propostas, análise, publicações e arquivos; possuir tela de cadastros de participantes de licitações, contendo opção de vinculação de fornecedores e datas do cadastro, possibilitar a impressão do recibo de retirada do edital; possuir tela de habilitação de fornecedores contendo busca de fornecedores participantes já cadastrados, devendo buscar a documentação automaticamente já cadastrada no cadastro do edital, aferindo automaticamente se esta válida ou não; conter tela de aferição e importação da proposta digital de preços contendo filtros de busca de licitações já cadastradas trazendo em tela itens ou lotes cadastrados, caso seja digitada a proposta deverá buscar sequencialmente os itens havendo possibilidade de replicar a marca, possibilitar a vinculação de arquivos digitais; possuir tela de análise de vencedor, sendo possível a análise do vencedor de determinada licitação, possibilitando a impressão do mapa dos vencedores; possuir tela de leilão; possuir tela de Pregão contendo o nome do município, pregão, número, ano, data e hora, lote, ordem dos itens descrição, quantidade e valor do edital, possibilitar na fase inicial o credenciamento dos participantes sem sair da tela de pregão, possibilitar importar a proposta digital ou permitir a digitação da proposta, ao iniciar a fase de lances o software deverá aferir os menores preços e classificá-los, os lances deverá ser sequenciais buscando sempre o fornecedor da vez, possibilitando parar o lances, voltar lances, permitir arrematar itens atendendo a micro empresas, dispor de habilitação de arrematantes e análise de vencedores, possibilitar a disposição de várias atas e sessões permitindo emitir a impressão contendo lances e credenciados; possuir tela de histórico de vencedores, onde possa ser efetuada a alteração do vencedor caso haja desistências; possuir tela de ajuste da proposta global para pregões por lote, ajustando de forma automática os valores dos itens de forma individual, emitindo a proposta ajustada para assinatura; possuir tela de homologação e adjudicação com possibilidade de emissão da autorização de fornecimento; possuir tela de controle de contratos, devendo conter: número de contrato e id de contratos, validade do contrato, buscar o número e ano da licitação carregando de forma automática o vencedor do certame, representante legal da empresa vencedora, os itens e valores vencidos somando de forma automática o valor total contratual, possuir campos de objeto, programática, assinantes do contrato, controlador de encargos sociais e tributários, publicações, responsabilidade administrativa, certidões negativas, permitir visualizar o saldo contratual atualizado, inserção de aditivos contratuais com os tipos de aditivos contratuais e tipos de operações dos aditivos permitidas pelo TCE-PR, permitir reajustes automatizados de forma linear sobre os itens, aumento de quantitativos e reajustes inflacionários; possuir tela de consulta de saldos a solicitar sobre o contrato, demonstrando o final de sua vigência e seus aditivos; possuir relatório de visão do geral do contrato possibilitando a visualização da execução física, financeira e vigência através de gráficos demonstrativos em percentuais; possibilitar a exportação dos contratos para modelo do Word e PDF no mínimo; permitir enviar no e-mail do fiscal do contrato de forma automatizada a relação dos contratos vencidos ou a vencer; possuir tela de solicitação da despesa, podendo ser utilizado pelas secretarias externas com função de solicitar materiais e serviços licitados, devendo conter no mínimo as seguintes características: a) os usuários deverão ter acesso somente às licitações de suas respectivas pastas; b) opção de compra direta identificando a cotação de origem ao balizamento; c) opção de compra vinculada a uma licitação contendo modalidade, número e ano, fornecedores vencedor da licitação, dotações vinculadas ou apostiladas ao processo, vinculação do contrato, justificativa da compra, buscar automaticamente os itens e saldos de cada item, detalhar quais itens não possuem mais saldos, d) quando pertencer a diárias deverá automaticamente habilitar a tela de preenchimento de diárias com campos; número de diárias, id da lei, úmero da lei, ano da lei e publicação da lei de diárias vinculados a Atoteca, data início, data fim, destino, quantidade da diária, objetivo da diária, impressão



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

da diária e anexação de arquivos digitais; e) possuir tela de autorização digital da solicitação podendo ser autorizado pela autoridade competente, possibilitando o deferir ou indeferir; possuir tela de pré-empenhos ou nota de autorizações das despesas, replicando os dados da solicitação da despesa para ser importado na tela de Empenho; possuir relatórios cadastrais, movimentação, emissão sequenciais de solicitações da despesa, contratos vencidos ou a vencer, habilitações, propostas, análise de vencedores, cotações, pareceres, licitações, gerenciais resumos de gastos com empresas ME e agricultura familiar, valores por objeto; possuir exportação ao SIM-AM em conformidade com layout disponível.

**f. Sistemas para a gestão do patrimônio:** Possuir registros dos bens e seus dados relevantes tais como: a) número do tombamento, b) descrição; c) especificação; d) valor da aquisição; e) valor atual; f) foto do bem; g) estado de conservação (com histórico de troca); h) categoria (com histórico de troca); i) localização (com histórico de troca); j) campo para observação; controlar o saldo de empenhos, ou seja, manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens; flexibilizar os registros de locais em quantos níveis a entidade necessitar; possuir registros de manutenções de bens, para gerenciamento dos bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para análise de possível descarte; possuir registros de todos os tipos de movimentos de bens tais como: a) baixa de bens; c) correções de valores de bens; d) transferências de bens; Possuir registro de imóveis com as informações, tais como: (inscrição cadastral, matrícula, data da matrícula, todo histórico de controle de registros do imóvel, endereços, coordenadas geográficas (com histórico de mudança), medidas do imóvel (com histórico de mudança), gerenciamento, consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel; possuir ficha individual de todas as operações já realizadas nos bens em ordem cronológica, possibilitando a visualização da operação e dos valores a cada etapa; possibilitar registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores; permitir a vinculação de quantos arquivos digitalizados forem necessários para cada bem tombado; possuir rotina que permita a contabilização mensal automática, com a execução de lançamentos contábeis de acordo com as contas contábeis dos bens e operações e seguindo parametrização executada, com relação a contas e contrapartidas.

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



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque; Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra; Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal; Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra; Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado; Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições; Possuir rotina para visualização das requisições em aberto; Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos; Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio; Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo; Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes; Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado; Possibilitar bloqueio de endereços; Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados; Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados; Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer; Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico); Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período; Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material; Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);

**h. Sistemas para a gestão da tributação, 2ª via de certidões, IPTU, nota fiscal eletrônica, portal do contribuinte e CDA:** Possibilitar cadastro de quantos endereços for necessário, separando por tipo de endereço (Principal, Residencial, Comercial, Correspondência); possibilitar cadastro de quantos contatos for necessário; possuir cadastro de imagem; possibilitar a vinculação de profissões à pessoa; possuir função de gerar cadastro avulso a partir dos dados do cadastro de pessoas; listar todos os cadastros de um determinado contribuinte e, da lista, possibilitar navegar para a tela de atendimento ao contribuinte ou abrir a tela do cadastro específico; preencher o endereço do contribuinte automaticamente quando possuir um CEP pré-cadastrado no sistema; possuir cadastro único integrados com os demais sistemas da prefeitura.

**i. Cadastro Imobiliário** Possibilidade de cadastrar quantos proprietários forem necessários, com tipos de vínculos diferente; validação do percentual do quadro de proprietários, para que não seja possível gravar caso a soma das partes seja maior do que 100%; possibilidade de navegar para o cadastro de pessoas a partir do cadastro de proprietários; possibilitar o cadastro de diferentes tipos de construção para o cadastro, com um boletim separado para cada construção; possuir histórico de avaliações, separando por data, tipo de cálculo (Automático ou Manual), Valor Territorial, Valor Predial, e valores da ITBI; possuir rotina para cálculo automático do valor venal de forma separada para IPTU e ITBI; possuir tela para cadastro de observações, com o controle da data e usuário de cada observação; possuir parâmetro para impossibilitar a alteração e exclusão de observações no cadastro Imobiliário; possuir cadastro de testadas, possibilitando o cadastro de quantas forem necessárias; definir endereço do imóvel automaticamente quando a testada principal do imóvel for definida; possibilidade de escolha do tipo de cadastro de testada,



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

podendo ser detalhada (Contendo boletim de logradouro, trecho, etc) ou simplificada (Quantidade decampos reduzida); possuir cadastro de área verde, com possibilidade de utilização para cálculo; possuir histórico de situações do cadastro, com controle de data, usuário e motivo; controle de isenções por exercício, tipo e percentual; possibilidade de cadastro do endereço de correspondência independente do endereço do imóvel e de pré-cadastro de bairros e logradouros; possuir função de gerar nova unidade, copiando os dados do cadastro e incrementando a unidade; rotina de Unificação, com validação de endereço, e cálculo automático de metragens e áreas do imóvel; rotina de desmembramento com validações de campos como área do imóvel e tamanho da testada; função para navegar para tela de atendimento, sem a necessidade de sair do cadastro; função para navegar para tela de simulação de cálculo sem a necessidade de sair do cadastro; função para navegar para Central de documentos, onde haja a possibilidade de visualizar todos os documentos emitidos para determinado cadastro.

**ii. Cadastro de Empresas** Possibilitando a inclusão de quantos sócios forem necessários, com vínculo do tipo de sócio e percentual do contrato; o sistema deve manter o histórico das alterações do contrato social, considerando para fins de verificação de débitos e emissão de documentos, os sócios da última alteração do contrato social; histórico das situações cadastrais com a possibilidade de informar o motivo, data, processo e usuário que efetuou a mudança de situação; possuir cadastro CNAE com data de vigência, a fim de manter um histórico das atividades no cadastro; possuir cadastro de atividades independente do padrão nacional, para que o município possa informar os itens da sua própria lista; possuir cadastro de serviços; possibilidade de cadastrar boletim de cadastro; possibilidade de vincular profissionais previamente cadastrados, como contadores, administradores, etc; controlar isenções do cadastro por período de vigência, possibilitando a isenção em um determinado período sem a necessidade de alterações futuras; possuir histórico de Regimes Fiscais e a data de vigência de tal regime; possuir cadastro de representantes legais; alternar entre Representante Legal e Contrato Social conforme Natureza Jurídica informada no cadastro; possuir atalho para tela de atendimento, central de documentos e simulação de cálculos, para que seja possível a navegação de forma rápida entre as telas citadas, sem a necessidade de sair do cadastro.

**iii. Cadastros excluídos** Controle de cadastros excluídos, Imobiliário, Mobiliário, Rural e Avulso. O cadastro que estiver em status excluído deverá desaparecer das telas cadastrais normais do sistema (extratos, documentos e tela de cadastro) ficando disponível apenas numa tela específica, onde pode ser consultado e restaurado.

**iv. ITBI** Possibilidade de informar um ou mais vendedores do imóvel e seus respectivos percentuais de venda. O histórico do vendedor deve ser mantido independente da transferência do imóvel; possuir cadastro de um ou mais compradores e seus respectivos percentuais de compra; possuir função de transferência automática para o(s) comprador(res), assim que o sistema identificar o pagamento; possuir parâmetro para lançar ou não a ITBI com débito não constituído; possibilidade de parcelamento da ITBI com parâmetros pré-definidos; possibilidade de incluir uma ITBI isenta de débitos e imprimir seu respectivo registro de isenção; emitir documento de quitação de ITBI;

**v. Guias de Recolhimento** Possuir um controle de permissão em guias de recolhimento, onde o usuário só poderá lançar e/ou excluir débitos para as guias que tenha permissão; possibilitar o cadastro de várias formas de pagamento, disponibilizando estas na web ou não e configurando o desconto para a respectiva forma de pagamento; possibilidade de bloquear a emissão de boletos para uma determinada guia de recolhimento; possibilidade de cadastro de um ou mais grupos de vencimento(s) para utilização em cálculo de débitos;

**vi. Receitas** Vinculação de contas contábeis importadas diretamente do sistema de contabilidade; vinculação de conta contábil Principal, Renúncia, Desconto, Restituição e Deduções; cadastro



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

de Tipo de Receita configurável.

- vii.Reparcelamento** O sistema deve possuir um cadastro de parâmetros do Reparcèlement e controle de acesso por usuário; possuir parâmetro de entrada por percentual do valor parcelado; parâmetros de juros por número de parcelas; calcular juros de financiamento em receita pré-configurada; permitir a simulação e quitação de contrato, com descontos dos juros de financiamento calculados; aplicar correção monetárias para Reparcèlement de acordo com forma de correção pré-cadastrada; o sistema deve possuir rotina para estorno em massa de Reparcèlement com mais de três parcelas vencidas; os novos débitos criados a partir do Reparcèlement devem manter o mesmo exercício dos débitos de origem.
- viii.Carnês** Possuir rotina para emissão de carnês, com capa, identificação, cota única e parcelas em ordem a ser escolhida pelo usuário. (Ex: Cadastro, Nome, Quadra/Lote); rotina para emissão de cota única vencida, para casos de suspensão do prazo de cobrança; possuir rotina de geração de arquivo txt para gráfica.
- ix.Pagamentos** Possuir rotina de baixa automática de arquivos de retorno bancário, com identificação de banco, conta bancária, convênio e data de crédito automaticamente de acordo com o arquivo; verificar o arquivo antes de executar o arquivo; possibilidade de gerar crédito para o contribuinte para casos de pagamento a maior ou pagamento duplicado; possibilidade de conceder desconto para casos com pagamento a menor; unção para corrigir “Nosso Número” em casos de inconsistência na identificação do bloqueto; possuir rotina para navegar para o bloqueto e pagamento ou crédito criado a partir da execução do arquivo; possuir a opção de criar lotes de pagamentos para baixa manual; possuir funcionalidade de acerto de pagamentos, onde haja a possibilidade de abater créditos em parcelas em aberto.
- x.Cobrança** Possuir cadastro de notificação de dívidas; possuir validação de endereços para notificações geradas, a fim de evitar a emissão de notificações com endereço incompleto.
- xi.Dívida Ativa** Geração de Livros de Dívida Ativa de acordo com filtros de preferência do usuário; possibilidade de incluir débitos em um livro de dívida ativa já existente; gerar certidões e emitir de acordo com filtros de cadastrais e de débitos; possibilitar a manutenção de Certidão, como inclusão e/ou exclusão de débitos de uma determinada Certidão e ainda possibilitar o cancelamento desta; possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros de cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte; possibilitar a manutenção na petição, como cancelamento e inclusão/exclusão de CDA; o sistema deve possuir uma tela para atendimento ao contribuinte, onde seja possível visualizar e imprimir extrato de débitos, agrupando por cadastro, acessar através desta tela as informações do cadastro da pessoa ou do imóvel, ver histórico de pagamentos, requerimentos, cancelamentos, bem como toda informação financeira e cadastral do imóvel e pessoa logada; o Sistema deve possibilitar a gravação de log de todas as funções executadas (consulta, alteração, gravação, cálculos, etc) e ainda ter função específica para guardar logs advindos de outros sistemas convertidos; o sistema deve possuir rotina de importação de arquivos do simples nacional, para importação de arquivos tipo TO, eventos, empresas abertas, encerradas, enquadradas ou desenquadradas e a partir destes fazer varredura com os cadastros municipais existentes na base municipal e apresentar as divergências.
- xii.Cálculos** Possibilidade de geração de cálculo simulação para todos os tipos de débitos existentes (IPTU, ISS, Alvará, Avulso) onde possa ser visualizado os valores do débito e base de cálculo, e optado pela geração definitiva ou não do cálculo; possibilitar fazer cálculo/simulações através de atalhos dentro das telas de cadastros, ex: IPTU pela tela de cadastro Imobiliário, ISS pela tela de cadastro de empresas, Alvará de construção pela tela de cadastro de obras e projetos, Avulsas, pela tela de cadastro avulso; opção de mesmo após calculado em definitivo os débitos, ainda assim não mostrar os mesmos em extratos ou tela de atendimento, ex: quando calculado IPTU



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

de exercício seguinte, possuir mecanismo para que o débito seja mostrado somente após determinada data, afim de evitar emissão de guias ou extratos e recebimento de dívidas de exercícios posteriores ao vigente. Cemitérios; possibilitar o gerenciamento dos sepultamentos nos cemitérios municipais, dispondo da integração com a tributação para emissão das guias para pagamentos das taxas dos cemitérios municipais.

xiii. **Nota fiscal eletrônica** O software de nota fiscal eletrônica e o sistema tributário devem utilizar um banco de dados único, atualizando automaticamente os dados do sistema de gestão tributária utilizado pelo Município. Ou seja, toda informação introduzida no software deverá atualizar, imediatamente quando autorizado pelo fiscal, também o banco de dados do sistema de Gestão Tributária utilizado pelo Município. Deve usar o mesmo banco de dados do sistema tributário, unificando a base de informações e evitando redundâncias e inconsistências entre os módulos; Possuir senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos de hash tais como: MD5; Permitir acesso as empresas aos contribuintes e contadores liberados, de forma individual, podendo acessar todas as empresas sem refazer seu acesso; Permitir vincular um cadastro de contribuinte com várias empresas, desde que ele tenha algum vínculo com a empresa; Possuir impressão de guia de recolhimento para declarações mensais de serviço; Permitir informar deduções tributárias do valor base da nota.

i. **Sistemas de recursos humanos, folha de pagamentos, e-social e portal do servidor**

**público:** contracheque on-line, gestão de pessoas, gestão do ponto eletrônico, e-social Parâmetros: (configurações); possuir mecanismos de exportar todos os resultados de filtros montados nas telas de cadastro de pessoas, funcionários, cargos e verbas para os arquivos Excel e BROFFICE, exportando em um formato que seja possível a manutenção posterior. Ainda exportando os resultados dos filtros para o gerador de relatórios nativo do sistema; possuir campo para pesquisa de relatórios, o qual ao digitar determinada parte do nome deste deverá listar e permitir abrir o mesmo; possuir função de favorito tanto para telas do sistema, como para relatórios, quando o usuário realizar este filtro deveram se apresentar organizados, podendo ser visualizados na mesma tela; possuir tela para personalização de arquivos em formato (.TXT; .CSV, XML) criados pelo próprio usuário, sem a necessidade de intervenção de programação, bem como a geração de arquivos bancários e integração contábil; possuir tela de cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas integrados ao cadastro único do município, cujo cadastro de pessoas deverá ser acessado de todos os módulos que necessitem de cadastros de pessoas; a tela de cadastro de pessoas deve conter no mínimo os seguintes campos: cadastros de vários endereços por pessoa, incluindo tipo do endereço (residencial, comercial e para correspondência) permitindo definir um como principal; vinculação do município, logradouro, número, complemento, bairro e início de validade deste endereço; tela para cadastro de contatos, contendo os campos de nome, telefone residencial, telefone comercial, telefone celular e e-mail; possuir tela integrada ao cadastro de pessoas de contas bancaria podendo permitir mais de 5 contas por pessoa, incluindo tipo da conta bancaria (conta salário, Conta Corrente, conta poupança), banco, Agencia, conta bancária e início validade desta conta bancaria; possuir campo para cadastro de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Serie - CTPS, UF e data de Expedição; possuir campo para cadastro de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, com categoria de CNH e validade; possuir campo para cadastro de Registro de Identidade Civil, com data de expedição e sua validade; possuir campo para cadastro de categoria Reservista; possuir campo para cadastro de título eleitoral e seus dados; possuir campo para cadastro de nacionalidade; possuir campos para cadastro de filiação, contendo nome da mãe e nome do pai; possuir cadastro de sexo, estado civil, instrução, data de nascimento, cidade de nascimento; possuir cadastro integrado de imagem; possuir tela anexa ao cadastro de pessoas que permita realizar o anexo de vários documentos como CPF, RG e outros personalizados; possuir tela para cadastro de concursos públicos e teste seletivo, podendo ser vinculado número de editais, com todas as fases: abertura, inscrição, homologação, ensalamento, data da prova, resultado e prorrogação de homologação,



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

possuindo campo de data de abertura do concurso, data de validade do concurso, data de publicação, número do processo do Tribunal de Contas, cadastro de comissão examinadora do concurso, controle das funções/cargos do determinado concurso, especialidade do cargo oferecido, local de distribuição de vagas, vagas afrodescendentes, vagas indígenas e cadastros de candidatos por função/cargo; possuir tela integrada ao concurso público / teste seletivo, que seja possível realizar o controle de inscrições e aprovados com nomeação automática para os aprovados, sem necessidade de digitar novamente informações de cunho pessoal como documentação já exigida no concurso público; possuir tela de lançamento de eventos e consignados para os funcionários para controle de pagamentos e descontos em folha de pagamento, os quais poderão ser fixos, ter uma frequência ou apenas um determinado número de ocorrências; possuir tela para cadastro de funcionário contendo no mínimo os seguintes campos e funções /validações: controle de classes configuráveis como comissionados, efetivos, agentes políticos, Prefeito e Vice, Contrato prazo determinado, Contrato Prazo Indeterminado, Estagiários, Aposentados, Pensionistas, Autônomos, Conselheiros tutelares, Beneficiário de Pensão Alimentícia, Vereador e Jovem Aprendiz entre outros, em caso de informar uma classe comissionado trazer somente os cargos que correspondam a cargos comissionados, ao informar o cargo, já preencher automaticamente os campos referente a salário, nível salarial, grupo ocupacional, carga horária do cargo, ao informar a classe já preencher automaticamente os dados de SEFIP (quando regime Geral), tais como vínculo com a relação anual de informações sociais - RAIS de acordo com o tipo de classe, como exemplo se informar COMMISSIONADO preencher as informações de vínculo SEFIP com Código 20 –Servidor Público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão. Ao informar determinado cargo que exija nível superior apresentar mensagem que o servidor não possui escolaridade mínima exigida para a função/cargo; ao realizar o cadastro do funcionário obrigar a informar no mínimo campos exigidos evitando assim erros na geração de arquivos bancários, arquivos para SEFIP, integração contábil, arquivos para RAIS tais como obrigar o preenchimento de cargo, classe, data de admissão, lotação, tipo de admissão, forma de pagamento (não permitir informar depósito bancário, caso não exista conta bancária no cadastro de pessoa); ao informar a lotação já demonstrar na tela de cadastro do funcionário qual é a projeto atividade e a fonte de recurso que será realizado o empenho deste servidor; possuir função de transitar entre funcionários com múltiplo vínculo, ou que já tiveram vínculos anteriores, sem a necessidade de sair do cadastro do funcionário que contenha mais um vínculo; possuir tela para cadastro de itens adicionais que fiquem integrados a tela de cadastro de funcionários, itens do tipo, alfanumérico, numérico e data; possuir tela de cadastro de dependentes integrado a tela de Funcionários que contenha no mínimo os seguintes campos: Nome do Dependente, CPF, RG, Nascimento, Cidade, Sexo, Estado Civil, Instrução entre outros com campo para anotações, realizando controle vencimento de IRRF e Salário Família. Em casos de readmissão do mesmo CPF, possuir funcionalidade de importar os dependentes já cadastrados em outro vínculo já existente independentemente da situação do vínculo (matricula); possuir cadastro de contratos de empréstimos (consignados) onde os mesmos controlam o vencimento, data, parcela, número de contrato, instituição financeira, valor da parcela, saldo devedor, observação, situação do contrato (Aberto ou Quitado), Suspenso (Sim, Não, Suspenso no mês); possibilitar lançar eventos e consignados para os funcionários para controle de pagamentos e descontos em folha de pagamento, os quais poderão ser fixos, ter uma frequência ou apenas um determinado número de ocorrências; possuir rotina para cálculo de folha que contenha no mínimo os seguintes filtros para cálculo (Situação do servidor: Ativo ou Afastado; Lotação; Cargos; Local de trabalho; Classe e Classificação) ainda nestes filtros deverá permitir trabalhar com intervalos e filtros específicos como citado anteriormente. Ainda possibilitar o filtro entre valores como por exemplo filtro da matricula 1 até a matricula 150; possuir barra de apuração de cálculo o qual seja possível visualizar qual o tempo para realizar o cálculo de folha; possuir em tela de cálculo logs de qual usuário realizou o ultimo calculo e qual a data e hora da realização; possibilitar cálculo de folha de forma automatizada, apresentando relatório de possíveis



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

inconsistências nos cálculos ocorridos, contendo no mínimo inconsistências como Saldo Negativo, complemento de vencimentos, Funcionário Cedido, Funcionário Afastado sem Vencimentos; possibilitar cálculo de folha de forma automatizada de tipos de (Mensal, Férias, Rescisão, Décimo Terceiro, Adiantamento, etc.) para um mês específico, possibilitando assim a provisão das despesas com pessoal; possuir tela para cálculo de apuração de folhas diferenças, o qual deve calcular as diferenças de proventos e descontos anteriores não pagos, incluindo apuração de previdência, IRRF e patronal; possuir tela de Consulta de Ficha Financeira integrada ao cálculo em casos de filtros utilizados, já conseguir utilizar os mesmos para a consulta de ficha financeira sem a necessidade de redigitar estas informações; possuir funcionalidade calculo individual o qual deverá automaticamente trazer em tela a ficha financeira do servidor, possibilitando visualizar data de admissão, cargo, lasse, dados bancários, faixa salarial, Salário Base, Nomeações em Funções ou cargos em comissão, informações de quantidade de dependentes de Salário Família e imposto de renda, e informações financeiras como proventos, descontos e valor líquido do servidor; Possuir Flag de Folhas Simulação e Folha Provisão, Possuir Filtro para pesquisa de Intervalo de competência, como mês atual ou intervalo de meses específico. Ao clicar sobre o resultado do filtro deverá abrir a ficha financeira do servidor, possibilitando a visualização de incidências sobre o cálculo de sua folha; em verbas que utilizam bases de cálculos demonstrar quais eventos compõe determinada base; Possibilitar visualizar verbas invisíveis como Aporte, Patronal, FGTS e provisões valores que não interferem no liquido do servidor; possibilitando a impressão da ficha financeira diretamente da tela de consulta; possuir atalho diretamente da tela de ficha financeira para o cadastro de vínculo empregatício ou funcionário; possibilitar visualizar tipos de folhas diferenciadas e acumuladas, como folha férias e folha normal, 13 salário entre outras; possuir tela para lançamentos de Férias Coletivas, devendo conter no mínimo os seguintes filtros para lançamento (Classe, Cargo, Lotações e Matrícula), ainda nestes filtros deverá permitir trabalhar com intervalos e filtros específicos conforme os citados anteriormente; possibilitar o lançamento de anotações para esses lançamentos múltiplos de férias; conter rotina para estorno destes lançamentos realizado em lote; possuir tela para controle de estagiários que contenha no mínimo os seguintes campos: Estagiário, Agente de Integração, Instituição, Curso, Coordenador do curso, Área do Estagio, Situação do contrato de estagio, Cargo, Coordenador do Estágio, Horário de Trabalho, local de trabalho, Período de Estágio, pagamentos realizados e recesso. Permitindo ainda anexar documentos diversos integrado a tela de estagiários; emitindo avisos antes e do término, possibilitando assim a renovação destes contratos; possuir flag para geração de Estagiários e Geração de Autônomos; possuir relatório de Resumo Para Empenho/ou rubrica que contenha no mínimo os seguintes filtros para emissão (Matrícula, Lotação, Cargo, Classe, Banco, Classificação, Local de Trabalho, Tipo de Cálculo/Folha, Previdência, Projeto Atividade, Fonte de Recurso, Competência, ano, Tipo de quebra por Secretaria, Departamento e setor) ainda nestes filtros acima deverá permitir trabalhar com intervalos e filtros específicos como: Igual a determinado Filtro Informado; Diferente de um filtro informado; Ainda este relatório deverá possuir totalizador por tipo Geral, Classe, Classificação, Fonte de Recurso, Projeto Atividade, Fonte de Recurso / Projeto Atividade, Projeto Atividade / Fonte de Recurso e lotação do funcionário; permitindo ai emitir os funcionários de acordo com o nível de quebra selecionando; possuir função de emissão de LOGS em cada relatório do sistema, o qual seja possível verificar no mínimo as seguintes informações: Data e Hora do acesso ao relatório, Usuário que emitiu o relatório, IP e HOST e os filtros que foram utilizados para a emissão do relatório; possuir função de gravar os filtros utilizados em determinado emissão de relatório, para usar em futuras emissões do mesmo tipo de relatório; disponibilizar os servidores em uma única ferramenta a emissão de seu Holerite, comprovante de rendimentos, controlando a emissão via CPF e uma senha pessoal. Ainda permitindo o servidor realizar os seguintes processos em online como: Requisições de Férias, Recadastramento e emissão de ficha financeira anual; possuir integração com o sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos importando cadastros e exportando os lançamentos de faltas, horas



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

extras e adicionais para cálculo automatizado do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos. Contracheque on-line: Integrar-se ao sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos para deferimento ou indeferimento dos pedidos dos servidores; acessibilidade ao servidor público em suas solicitações externas; permitir solicitar férias entre outros pedidos;

**j. Sistema para a gestão da transparência:** Possibilitar a navegação em ambiente disponibilizado por browser, computadores, e dispositivos móbile em qualquer Sistema Operacional; permitir ampliar e reduzir os textos de visualização; permitir inverter cores de visualização do Portal para cores negritadas com redução de brilho; possuir o mapa do site do Portal da Transparência; possuir manual de ajuda; possuir total acessibilidade; possuir interação com perguntas frequentes; possuir recurso de ajuda como tutorial, onde o tutorial passa por campos da interface gráfica demonstrando e explicando a função; possuir interação como troca de Entidades do Município e exercícios a serem consultados; possuir menu vertical de acesso as funções permitindo total acesso com facilidade as telas de todos os sistemas; possibilitar consultas interativas de múltiplas respostas com possibilidade de exportação para arquivos abertos ou proprietários; possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas; planejamento/Orcamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos e Gestão Pessoal; possibilitar a visualização da última atualização, versão e número de acessos. Itens obrigatórios que o Menu deve permitir: possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema nos cabeçalhos das telas

**i. ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE CONTABILIDADE DEVE FORNECER AO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:** valores gerais para o ano; possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas; possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário) ou proprietário; disponibilizar a arrecadação / despesa do exercício logado; dispor de gráficos anuais sobre os valores arrecadados, empenhados, repasses recebidos e repasses enviados, demonstrando a variação da arrecadação sobre o empenhado; valores de receita do exercício demonstrando o valor arrecadado sobre o previsto; gastos com pessoal demonstrando o valor empenhado, liquidado e pago através de gráficos e valores; Fornecedores: despesas empenhadas com filtros por CNPJ, nome do fornecedor, data, compras diretas e somente a pagar e compras diretas; despesas liquidadas com Filtros CNPJ, nome do fornecedor, data e número da nota fiscal; despesas pagas com Filtros CNPJ, nome do fornecedor, data e número da nota fiscal. Para estas pesquisas deverá demonstrar em tela os dados como fonte de recurso, data, empenho, liquidação, fornecedor com CNPJ, licitação, modalidade, ano e número, nota fiscal, valor e saldo. Permitir navegar no empenho aprofundando as pesquisas de toda a movimentação do empenho, itens do empenho, anulações, liquidações, retenções, pagamento com a devida conta que fez frente à despesa, documentos fiscais com a chave de acesso da NF-E, Número e data, permitir acesso e download de anexos. Permitir visualizar os empenhos somente a pagar; possuir tela de compras diretas por fornecedores. Execução da despesa: por órgão, função, programa, projeto, por elemento, gastos com cartões corporativos, execução da receita; movimentação de arrecadação das receitas por natureza da receita, contendo valores individuais e totais por categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea e detalhamento; movimentação das despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor; permitir anexar visualizar arquivos anexados no ato da diária.

**ii. ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE LICITAÇÃO DEVE FORNECER AO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:** permitir a visualização de licitações em tempo real com os seguintes filtros; modalidade, natureza, número de licitações, número de processos, situações,



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

data de abertura e objeto, dispondo em tela as seguintes informações: data de abertura, modalidade ano e número, situação, valor máximo, objeto, recursos e impugnações ao acessar a licitação selecionada deverá demonstrar todo o movimento ocorrido desde o cadastro, editais anexados, publicações, cotações, propostas, pareceres, atas, certidões, adjudicações, homologações, contratos, empenhos, impugnações. Contratos: data início da assinatura, modalidade da licitação, número, tipo de contrato, número de contrato, nome do contratado. Deverá demonstrar em tela a data inicial e final da vigência, valor contratado; navegar na consulta podendo acessar o contrato e visualizando seus aditivos se lançados; possibilitar baixar arquivos anexados.

**iii. ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO DEVE FORNECER AO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:**

informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e natureza do cargo; informações financeiras como competência, tipo de folha, salário base, vencimentos, descontos e líquido, podendo acessar quais proventos e descontos fazem parte dos lançamentos; informações sobre terceirizados; informações sobre aposentados e pensionistas; informações dos servidores cedidos/recebidos contendo informações de cedidos e ou cedidos para com início e fim da vigência; informações sobre adiantamentos e reembolsos, contendo o nome do usuário, data da prestação de contas, empenho, data do empenho, valor do empenho, valor das notas, valores restituídos e arquivos em anexos; informações de concursos públicos, testes seletivos e/ou demais atos de admissão de pessoal possibilitando anexar arquivos variados. Dados de diárias: informações sobre plano de cargos e salários com seus devidos níveis, vagas totais e ocupadas, com suas faixas, descrições, salário e valor de gratificação; ajuda de custo demonstrando a matrícula e nome do servidor; leis sobre atos de pessoal ou link de acesso a leis.

**iv. ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE ARRECADAÇÃO DEVE FORNECER AO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:**

valores arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores; valores da dívida ativa; valores de arrecadação por fonte de recurso e demais filtros.

**v. ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE PATRIMÔNIO DEVE FORNECER AO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:**

possuir consulta de patrimônio por tombamentos, descrição, tipo móvel ou imóvel, tipo de incorporação, data de aquisição, situação; visualizar em tela o valor atual, nome do bem, valor de aquisição, situação, permitindo navegar sobre a consulta demonstrando o responsável, nota fiscal, localização e descrição da secretaria bem como o empenho que deu origem à aquisição do bem, demonstrando o fornecedor, data, justificativa, valor empenhado, liquidado, pago e a pagar nesta mesma tela de navegação.

**vi. ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE FROTAS DEVE FORNECER AO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:**

relação de veículos contendo os seguintes filtros; veículo, placa, frota, setor, data de incorporação e tipo de incorporação; possibilitar a visualização em tela do nome do veículo, placa, chassi, RENAVAM, setor e situação com possibilidade de navegar e aprofundar o lançamento, contendo no mínimo os seguintes dados: mês, manutenção, abastecimentos em valores, pneus em valores, baterias em valores, gasto total e quilometragem percorrida, possibilitando a visualização detalhada dos lançamentos dos veículos.

**vii. ITENS OBRIGATORIOS QUE O SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA DEVERÁ PUBLICAR ATENDENDO A LEGISLAÇÃO:**

lei 4320/64; PPA, LDO e LOA; audiências públicas; cartões corporativos; contas públicas (Lei 9755/98); execução orçamentária/financeira; Instrução Normativa 58/2011 e 89/2013; Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF); Leis Municipais; Obras Públicas; Planos de Contas; Quadro de pessoal; Relação de cessões e permutas; Demonstrativo de emendas parlamentares; Servidores em geral; Verbas de representações e Gabinete; Data da última atualização; filtro de pesquisa por nome da



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

publicação.

k. **Ponto eletrônico**: coletar o registro de ponto Eletrônico de forma a automatizar o controle de registro e frequência funcional; integrar-se ao hardware de ponto; armazenar no banco de dados os arquivos originais de integração de hardware de coleta de ponto; gerar relatórios gerenciais; possuir app para utilizar em celulares e demais dispositivos móveis, possuindo a geolocalização para cada batida de ponto.

l. **Sistemas para a gestão de frotas**: Possibilitar registros de veículos e seus dados relevantes tais como: histórico de trocas e gerenciamento de Hodômetro e horímetro; registro de ocorrências com a máquina/veículo; controle de garagem com entradas e saídas; gerenciamento dos gastos do veículo, através de requisições ou ordens de serviços; identificação da bateria, marca, registro de trocas e registro de trocas entre os veículos; geração dos gastos relativos à frota vinculando diversas requisições para o mesmo veículo.

m. **Sistemas de Obras**: Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características: a) Nome da Obra/Intervenção; b) Data base; c) Data de início da obra/intervenção; d) Prazo de execução; e) Valor da obra/intervenção; f) Número e Ano da obra/intervenção; g) Tipo de intervenção; h) Tipo de Obra; i) Classificação do tipo de intervenção; j) Classificação do tipo de obra; k) Unidade de medida; l) Regime de execução; m) Dimensão. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento; Possuir integração com o módulo de controle patrimonial; Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra; Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo; Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento; Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada; Permitir para os tipos de acompanhamento de origem paralisação e cancelamento, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada; Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal; Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados; Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo; Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade; Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida ação do orçamento; Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos; Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial; Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído; Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade.

n. **Sistema de Protocolo e Gestão de Documentos**: A possibilidade de tramitar todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis; A possibilidade de numerar processos, seguindo sequência numérica e impossibilitando o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício; A possibilidade de configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada; A possibilidade de notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação *push*, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida; A possibilidade de disponibilizar controle de prazos, conforme definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados por cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo; A possibilidade de emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita; A possibilidade de tramitar processo com taxa em aberto; A possibilidade de iniciar a abertura de processos por acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

por operador cadastrado no sistema; A possibilidade de realizar por vários setores administrativos a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente; A possibilidade de disponibilizar ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto; A possibilidade de assinar as movimentações, com a utilização de certificação digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos e/ou assinatura digital direta do sistema; A possibilidade de gerar relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, gráficos e etiquetas; A possibilidade de gerenciar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, conforme as permissões de acesso dos usuários cadastrados; A possibilidade de controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário; A possibilidade de anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentação do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, odt e ods, entre outros; A possibilidade de enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação; A possibilidade de movimentar processos por centro de custos ou por usuário; A possibilidade de transferir informações entre arquivos, após o processo estar arquivado; A possibilidade de emitir relatórios a partir das telas de consulta de: assunto, documento e processo; A possibilidade de gerar relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: assunto, centro de custo atual, requerente, parecer, situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura; A possibilidade de gerar comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento; A possibilidade de cadastrar processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado; A possibilidade de gerar etiquetas personalizadas contendo informações do processo, através dos filtros: número, ano, assunto, data e situação do processo; A possibilidade de gerenciar o recebimento de processos coletivamente, não necessitando receber um a um; A possibilidade de movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos; A possibilidade de relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo; A possibilidade de arquivar vários processos de uma única vez; A possibilidade de especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da entidade no momento da abertura; A possibilidade de gerar gráficos dos processos por assunto, centro de custos e situação; A possibilidade de disponibilizar notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado; A possibilidade de relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações; A possibilidade de paralisar, se necessário, processos que estão com limite de prazo atingido; A possibilidade de inserir textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres; A possibilidade de visualizar todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado; A possibilidade de criar rotina específica onde o usuário visualiza apenas os processos da sua repartição; A possibilidade de criar nas rotinas de processos a disposição dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação; A possibilidade de gerar histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente; A possibilidade de cadastrar documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação; A possibilidade de validar no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada; A possibilidade de criar repositório de modelos (*templates*), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais; A possibilidade de criar rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo; A



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

possibilidade de gerar histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo; A possibilidade de excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação; A possibilidade de gerenciar os centros de custos que cada usuário terá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas; A possibilidade de verificar via sistema às notificações referentes aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado; A possibilidade de verificar via sistema às notificações referentes aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado; A possibilidade de realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite; A possibilidade de verificar antes do início da abertura do processo o cadastro único do requerente e o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço caso faltantes; A possibilidade de tramitar processos de fluxo ao requerente ou responsável legal; A possibilidade de visualizar via requerente e responsável legal do processo o acompanhamento da sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo; A possibilidade de reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo; A possibilidade de imprimir em arquivo único de todos os movimentos do processo; A possibilidade de gerar relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e o requerente; A possibilidade de cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo; A possibilidade de cadastrar organograma; A possibilidade de encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento; A possibilidade de visualizar processos por indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação; A possibilidade de informar se o processo possui documentação física e/ou digital; A possibilidade de baixar todos os anexos de um processo de uma só vez; A possibilidade de visualizar anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo; A possibilidade de gerar a reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura; A possibilidade de integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos; A possibilidade de optar por processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização; A possibilidade de gerenciar via gadget o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo; A possibilidade de visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura; A possibilidade de visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura; serão somente habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo; A possibilidade de visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento; A possibilidade de visualizar em consulta única de gerenciamento de processos os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor; A possibilidade de indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital; A possibilidade de gerenciar o processo a partir da tela de



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada; A possibilidade de disponibilizar as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante; A possibilidade de imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa; A possibilidade de gerenciar os processos digitais por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas; A possibilidade de realizar via requerente e/ou servidor público, readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes, registrando o procedimento como histórico do registro; Permitir realizar a captura de documentos por diferentes meios: como Upload e digitalização; Obter imagens estáticas diretamente de câmeras do próprio dispositivo ou que estejam conectadas ao mesmo, como webcams, sem necessidade de instalação de agente para comunicação com o dispositivo (exceto, driver do próprio dispositivo), e inclusive, em dispositivos móveis (caso o dispositivo permita); Permitir no ato da captura (digitalização), antes da efetiva confirmação a remoção de páginas (se incorretas) e também realizar edição básica: girar em 90 graus, inverter na horizontal, vertical e cortar/enquadrar; Permitir o uso de modelos previamente cadastrados no repositório de modelos. Após a inclusão deve ser possível realizar a edição do mesmo através de ferramentas locais como Word ou Excel, quando se tratar de arquivo do tipo editor de documentos ou planilha eletrônica; Permitir vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos; Permitir controle de versionamento de Documentos: a) A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, sendo obrigado a armazenar até no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento; b) Deverá dispor de consulta a cada uma das versões anteriores; c) O controle de versionamento também deverá ser opcionalmente ativado por classe do plano de classificação. O sistema deve permitir o cadastro e controle das Localizações Físicas: a) Permitir cadastrar locais físicos de armazenamento podendo ser referenciados em cada documento incorporado ao sistema ao cadastrar um novo ou ao alterar o documento. b) O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis. c) Permitir criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões. O sistema deverá dispor de controle de Acondicionamento de Documentos: a) Permitir definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros; b) Deverá conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Disco Rígido – Removível, Pen-Drive e Fita DAT. c) Deverá ser possível configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano; d) Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa, por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico; a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do do módulo de GED deverá fazer parte do sistema de gestão e, portanto, espera-se que o mesmo permita que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciados, de acordo com sua origem, permitindo vincular os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: para tipo Empenho, permitir vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade, para tipo pessoa permitir vincular o documento diretamente a pessoa e assim por diante; Deverá permitir também o acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado; Para evitar que documentos sejam duplicados na base de dados, o módulo de GED integrado ao sistema de gestão deverá dispor de recurso que permito, ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa; O módulo deverá



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos: a) O plano de classificação deve ser organizado de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado as necessidades do arquivo municipal como um todo; b) Deverá permitir configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Subclasse, Subclasse, Grupo e Subgrupo; c) Permitir definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente as classes do plano de classificação; d) Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses; e) A troca da definição de temporalidade para uma classe/subclasse/grupo ou subgrupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis; f) Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011. O sistema deverá permitir a Integração com fluxograma / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do fluxograma; O Módulo de GED deverá prever as seguintes movimentações: a) Empréstimo de Documentos: Permitir o gerenciamento de solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, possibilitando o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes; b) Descarte de Documentos: Dispor de funcionalidade que permita a detecção de documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade; c) Arquivamento Intermediário de Documentos: O sistema deverá permitir que os arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos. Documentos esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos; d) Elaboração de Documento Individual: Permitir que documentos oficiais como minutas, memorandos, entre outros, possam ser elaborados diretamente pela aplicação, com possibilidade de uso de modelos de documentos. Permitir compartilhar documentos publicamente gerando um link ou QRCode que poderá ser acessado por qualquer pessoa que tenha o mesmo por serviço web através de portal de internet na web. Deverá opcionalmente permitir definir um prazo máximo de acesso; Permitir que ao consultar os documentos seja apresentada uma miniatura do mesmo, quando possível em virtude das características técnicas do arquivo bem como seu nome. Também deve é possível ter acesso rápido a detalhes do arquivo como, nome, observação, tipo, tamanho, data de upload, modificação e visualização e histórico de atividades sobre o mesmo; Permitir que um documento em elaboração possa ser bloqueado pelo autor e que o acesso para manipulação seja restrito aos responsáveis devidamente vinculados ao documento; Documentos carregados na aplicação através de upload devem passar por processo de leitura chamado OCR (Optical Character Recognition). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve ser possível pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo; Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso; Permitir realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede; Permitir abrir arquivos cadastrados como link, para visualização; Permite a pré-visualização dos arquivos em janela própria sistema, sem



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

que haja necessidade de download, para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF; Permitir realizar a conversão de um arquivo no formato editor de documentos, planilha ou apresentação de slides para PDF; Permitir realizar a junção de arquivos no formato PDF, editor de documentos, planilha ou apresentação de slides em um único arquivo; Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos: a) Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação; b) Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas; c) Adicionar uma marca D’água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento; O módulo de GED deverá dispor de recursos que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades: a) Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token) e/ou outro formato; b) Arquivo no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital previamente importado no sistema em repositório próprio. Para o certificado importado deve ser possível conceder acesso de uso ao usuário e entidade que está fazendo acesso no momento. Permitir que seja configurado se exige senha do certificado a cada assinatura; c) Permitir a consulta das assinaturas digitais realizadas no arquivo pelo sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura; d) Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos. Deverá dispor de relatório que emita uma listagem completa dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo, caixas; Deverá dispor de relatório que emita uma listagem de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), permitindo seleção por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico).

**o. Sistemas para a gestão da Saúde:** Agendamento: Possibilitar agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para qualquer outra unidade de saúde, respeitando parâmetros previamente definidos, como central de agendamentos; possibilitar a configuração de agendas de consultas por período, dias da semana e intervalo de horário; possibilitar a configuração de consultas por horário (conforme tempo de atendimento) ou quantidade, por motivos de consultas específicos, todos ou exceto informados; possibilitar definir horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas; possibilitar a configuração de exames por quantidade ou quantidade por tempo (conforme tempo de atendimento), para todos os exames ou específicos; possibilitar definir horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas; possibilitar a distribuição de vagas para consultas ou exames conforme a população atendida pelas unidades de saúde; conforme a quantidade ou valor de consultas/exames disponíveis calcular a quantidade de vagas para cada unidade de saúde proporcionalmente à população atendida; conforme o motivo do cancelamento de atendimento de consultas e/ou exames possibilitar o retorno de cota para utilização em novo agendamento; possibilitar restringir via configuração os dias úteis de antecedência para cancelamento de agendamentos conforme definido pelo município; possibilitar realizar agendamentos de consultas através de encaixe quando horários disponíveis esgotados, definindo uma data e horário para o encaixe; possibilitar também configurar e realizar encaixes pendentes para realizar posteriormente a autorização do encaixe; possibilitar realizar agendamentos de exames através de encaixe, permitir acesso ao encaixe mediante privilégio especial, realizar encaixe para múltiplos exames; controlar feriados bloqueando agendamentos de consultas e exames para a data; controlar agendamentos de consultas determinando intervalo de idade para agendamentos de usuários por especialidade de cada profissional; possibilitar agendamentos de consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde; possibilitar



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

informar estratificação de risco para agendamentos de exames definindo unidades de saúde com necessidade de controle; possibilitar o complemento de recomendações para exames; possibilitar o controle das salas de atendimentos de consultas e exames por horário imprimindo nos comprovantes para orientação dos usuários no atendimento; possibilitar a transferência de agendamentos de consultas e exames por unidade de saúde, profissional ou exame, unidade de saúde de origem, data e horário informando a unidade de saúde, profissional, especialidade e horário de destino consistindo a disponibilidade de horários e cotas. Considerar os períodos de bloqueios de agendas de profissionais e exames; possibilitar o controle das listas de espera de consultas por especialidade, profissional e unidade de saúde identificando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante e prioridade. Possibilitar controlar etapa de solicitação de inclusão em lista de espera. Identificar data de baixa e motivo de cancelamento conforme situação da lista de espera; possibilitar a importação de usuário da lista de espera nos agendamentos de consultas e exames. Possibilitar a baixa ou exclusão dos usuários na lista de espera ao obter o agendamento ou autorização de consulta ou exame; possibilitar incluir e controlar anexos por pacientes para regulação a partir das listas de esperas; possibilitar visualizar os anexos dos pacientes das listas de esperas nos agendamentos e autorizações; possibilitar visualizar os anexos dos pacientes das listas de esperas nos estágios de atendimentos (recepção, triagem e atendimento); possibilitar visualizar o histórico completo de documentos anexados e digitalizados; possibilitar configurar o sistema para não exigir prioridades nas listas de esperas; possibilitar visualizar / identificar pacientes que possuem e não possuem prioridade definida dentro da lista de espera, diferenciando suas posições na lista; possibilitar que os médicos reguladores definam a prioridade dos pacientes que não possuem a mesma informada dentro da lista de espera; possibilitar limitar a quantidade de autorizações de exames para cada usuário em um período determinado, Possibilitar cadastrar pacientes informando a CID nas listas de esperas de consultas e exames, agendamentos de consultas e exames e nas autorizações de consultas e exames; possibilitar sugerir a CID do paciente cadastrada nas listas de esperas durante o processo de agendamentos e autorizações (consultas e exames); possibilitar controle de protocolos para regulação, permitir arquivamento de documentos dos pacientes que são mantidos na unidade de saúde, permitir realizar o cadastro do local de arquivamento, permitir controlar os protocolos e acompanhamento de suas movimentações; disponibilizar visualização de histórico dos agendamentos do usuário por tipo de agendamento (consultas médicas, consultas odontológicas, exames, sessões, transportes e apoios); emitir relatório de bloqueios de agendas de profissionais e/ou exames, com totais por profissional, exame, motivo da falta, unidade de saúde de atendimento;

**i. Atendimento / Prontuário Eletrônico** Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas e atendimento médico conforme estrutura das unidades de saúde; permitir recepção de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento. Permitir o registro de triagem ou preparo de consultas de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, pulsação arterial, frequência respiratória, cintura, quadril, perímetro cefálico, glicemia capilar, saturação) durante a pré-consulta; permitir registrar os procedimentos realizados pela triagem de consultas; permitir informar saída do atendimento com informação de encaminhamentos quando os usuários que não necessitam atendimento médico; possibilitar a impressão da Ficha de Atendimento, Declaração de Comparecimento e Guias de Referência e Contra Referência; calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corpórea, ICQ – Índice de Cintura Quadril, estado nutricional para criança, adolescente, adulto e idoso conforme idade do usuário; possibilitar a configuração de obrigatoriedade de preenchimento de peso, altura e pressão arterial conforme ciclo de vida dos usuários (criança, adolescente, adulto e idoso) conforme definido em cada local de atendimento; possibilitar o cadastro de escalas de avaliação de dor e a utilização por cada local de atendimento. Ao realizar atendimento de paciente



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

possibilitar informar o nível da avaliação de dor apresentando a respectiva descrição conforme faixa de valores; possibilitar registrar Dor Torácica, permitir coletar dados detalhados referente as características dor; possibilitar o cadastro de classificações de riscos (Protocolo de Manchester, HumanizaSUS) definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação de cor. Possibilitar definir por local de atendimento a classificação de riscos adotada. Ao realizar atendimentos de pacientes possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido; possibilitar visualizar gráficos de atendimento com as informações de I.M.C. - Índice de Massa Corpórea, Peso (Kg), Altura (cm), Temperatura (°C), Pressão Arterial, Pulsação Arterial (/min), Frequência Respiratória (/min), Cintura (cm), Quadril (cm), Perímetro Cefálico (cm), Glicemia Capilar (mg/dl), Saturação (SpO2); possuir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo de consulta do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, histórico clínico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, requisições de exames, prescrição oftalmológica, diagnósticos e encaminhamentos; listar os usuários previamente triados identificando respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera; possibilitar o encaminhamento de usuários para observação ou internação. Possibilitar acessar histórico de prontuário eletrônico do paciente através da tela de atendimento, permitir visualizar as informações no formato de linha do tempo. Permitir filtrar as informações por período específico; possibilitar o registro de Estratificação do APSUS, permitindo o cadastro das fichas conforme necessidade do município; possibilitar visualizar histórico de Estratificação do APSUS do paciente em atendimento; emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, orientações, requisição de exames e guia de referência e contra-referência; possibilitar ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica de data possibilitando detalhar individualmente os atendimentos realizados; disponibilizar acesso minimamente às informações de: avaliação antropométrica, sinais vitais, classificações de riscos, avaliação de dor, queixas, anamnese, resultados de exames, diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, requisições de exames, prescrições oftalmológicas, encaminhamentos, atividades prescritas nas internações, avaliações de enfermagem, atividades coletivas e planos de cuidados; possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido; possibilitar o registro de atendimentos de enfermagem informando orientações a usuários pela metodologia CIPESC – Classificação Internacional das Práticas de Enfermagem em Saúde Coletiva; possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar medicamentos de uso contínuo, via de administração e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade. Possibilitar que o medicamento seja pesquisado pelo nome comercial. Possibilitar restringir os medicamentos que podem ser prescritos por local de atendimento; emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos; emitir receituário de prescrição oftalmológica; possibilitar no atendimento médico encaminhar o usuário para internação ambulatorial com informação de acompanhamento e alta do usuário; possibilitar no atendimento médico encaminhar o usuário para atendimento psicossocial preenchendo e imprimindo a solicitação de atendimentos RAAS – Atendimento Psicossocial; possibilitar o registro de informações clínicas (alergias, doenças) dos usuários. Verificar pendências de vacinas ao realizar atendimento de usuários apresentando informações de vacinas, dosagens, data prevista ou quantidade de dias em atraso; possibilitar registrar notificação de agravo a saúde do trabalhador quando identificado a ocorrência durante a triagem ou preparo de consultas, atendimento de consultas ou atendimentos de enfermagem; Permitir informar grupo de usuários; possibilitar o



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

controle de solicitações de atendimento Atenção Domiciliar identificando usuário, unidade de saúde, origem, CID, destino, condições avaliadas, cuidador, conclusão/destino elegível. Atendendo informações necessárias para a Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão do e-SUS AB; possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar; possibilitar o registro de atendimentos de Atenção Domiciliar informando data, horário, profissional, especialidade, procedimentos, CID, CIAP, equipe, condições avaliadas, modelo de atenção domiciliar, procedimentos do e-SUS AB. Atendendo informações necessárias para a Ficha de Atendimento Domiciliar do e-SUS AB. Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar listando os procedimentos realizados; possibilitar a consulta de histórico de Atenção Domiciliar por usuário, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos; possibilitar a digitação de indicadores dos profissionais, permitir informar os dados manualmente conforme configuração dos indicadores; possibilitar consultar as informações registradas nos indicadores dos profissionais; possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, motivo da consulta, município do usuário, bairro, faixa etária; emitir relatório de tempo gasto nas etapas de atendimento (recepção, triagem e atendimento médico), tempo de espera entre cada etapa, média de tempo gasto no atendimento de cada etapa; possibilitar totalizações por unidade de saúde, setor de atendimento, profissional e especialidade; s realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período; CIDs diagnosticadas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas CIDs diagnosticadas em cada período; encaminhamentos realizados em anos e meses anteriores;

**ii. Odontologia** Permitir configurar os procedimentos odontológicos para que apresentem cores no odontograma e identifique sua utilização (por dente, por face, geral, dente decíduo ou permanente); permitir classificação dos procedimentos odontológicos em grupos; permitir elaborar questionário de anamnese de usuários com perguntas configuráveis por sexo e idade; permitir recepção automática de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento; possibilitar verificação de pendências de vacinas dos usuários atendidos; possibilitar o cadastro de classificações de riscos definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação de cor; possibilitar o registro de triagem odontológica informando profissional e especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e justificativa do atendimento; possibilitar o registro de procedimentos gerando faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial. Ao realizar triagem odontológica de pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento; possibilitar o registro de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento. Permitir a programação de procedimentos a realizar para o usuário atendido. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ao realizar a digitação da ficha de atendimentos odontológico para pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes possibilitar informar profissional, especialidade; emitir relatório de usuários com procedimentos programados na odontologia com determinado tempo de atraso no comparecimento para realização; emitir relatórios comparativos de: atendimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período;

**iii. Imunização / Aplicações de Vacinas** Permitir a parametrização de vacinas definindo obrigatoriedade, via de administração, vínculo com imunobiológico do SI-PNI, data de nascimento mínima e aplicação em doentes renais crônicos. Possibilitar o controle de frascos por dose ou quantidade definindo as diferentes composições de frascos existentes e respectiva



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

validade em horas. Possibilitar definir a quantidade padrão de doses por ciclo de vida (criança, adolescente, adulto e idoso). Possibilitar a definição das dosagens com alerta de pendências, respectivos critérios de intervalo mínimo e recomendado em relação à dosagem anterior e idade inicial e final; possibilitar o registro de abertura de frascos de vacinas informando data e horário de abertura, vacina e quantidade. Possibilitar informar o lote e data de vencimento. Possibilitar vincular o lote a partir dos lotes existentes em estoque apresentando o respectivo saldo; disponibilizar processo automático para baixas de frascos de vacinas vencidos armazenando a quantidade de perda. Possibilitar a configuração do horário para a verificação automática; possibilitar o registro das aplicações de vacinas informando data, horário, profissional, especialidade, usuário, identificação de gestante, comunicante de hanseníase, usuário renal crônico, vacina, dosagem, local de aplicação, operador e data e horário de inclusão. Possibilitar informar grupo de atendimento, estratégia de vacinação, laboratório produtor e motivo de indicação em conformidade com as regras do imunobiológico da vacina (regras do SI-PNI); nas aplicações de vacinas alertar a existência de restrições em relação às outras vacinas obtendo confirmação quando não possui intervalo mínimo; permitir a parametrização de alerta ou bloqueio de abertura de frasco e aplicações quando vacina estiver vencida; realizar baixa automática do frasco utilizado quando quantidade encerrada; realizar baixa automática da vacina no estoque quando integrado; possibilitar a visualização e impressão de carteirinhas de vacinação com aprazamentos e histórico de vacinas aplicadas; emitir relatório para busca dos usuários com vacinas pendentes, identificando o atraso e a dose de cada vacina pendente; emitir relatório de aplicações de vacinas totalizando por profissional, especialidade, vacina, dose, bairro e faixa etária. Detalhar percentual de vacinas aplicadas; emitir relatório de aplicações e perdas de vacinas baseado nas informações dos frascos utilizados totalizando quantidade, aplicações de vacinas, quantidade perdida e saldo por unidade de saúde, local de armazenamento, vacina, frasco e lote; possibilitar a impressão de certificados de vacinas, documento que comprova o cumprimento do esquema vacinal do paciente; permitir realizar a integração com o RNDS enviando informações referentes as aplicações de vacinas ao mesmo; permitir a configuração de certificado digital a1, identificador do solicitante, CPF do gestor responsável, senha e data inicial para o envio das informações ao RNDS; possuir um serviço que realiza a exportação das aplicações de vacinas para o RNDS diariamente.

**iv. Estoque** Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde; possibilitar o controle de estoque de medicamentos; controlar medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA. Emitir relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO - Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial Trimestral e Anual, Livro de Registro de Substâncias; possibilitar o controle de estoque por centros de custos identificando movimentações realizadas de cada lote; permitir a movimentação de entrada e saída de insumos; permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípio ativo; possibilitar o controle de conjuntos de medicamentos e materiais a partir de protocolos, definindo insumo de referência e quantidade. Possibilitar a montagem dos conjuntos informando lote de cada medicamento e/ou material, quantidade de conjuntos e gerando código de barras único para identificação do conjunto. Possibilitar a impressão de etiquetas dos conjuntos conforme quantidade informada; possibilitar o cálculo do custo dos medicamentos por custo médio, última compra ou custo de compra; gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde; sugerir a compra e requisição de medicamentos a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de estoque. Gerar pedidos de compra e requisição dos medicamentos; estimar o consumo dos medicamentos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos; possibilitar a digitação dos pedidos de compra de medicamentos. Controlar a situação, previsão de entrega e saldos dos



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

pedidos; possibilitar a impressão de guia de pedido de compra; possibilitar a requisição de medicamentos para os locais de estoque visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos medicamentos em pedidos pendentes; possibilitar a impressão de guia de requisição; permitir a entrada de medicamentos por compras, doações ou transferências informando a localização no estoque. Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra. Possibilitar informar os fabricantes dos medicamentos. Possibilitar classificar as entradas por centros de custos; possibilitar a impressão de etiquetas para código de barras dos lotes dos insumos; possibilitar a impressão de guia de entrada; permitir as saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde ou para usuários. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras. Importar automaticamente as prescrições de medicamentos realizadas nos atendimentos médicos e odontológicos. Possibilitar definir o período considerado para importação. Identificar medicamentos pertencentes a conjuntos gerando automaticamente fornecimento para os demais materiais do conjunto; possibilitar o fornecimento de medicamentos e materiais com identificação de conjuntos através de leitura de código de barras. Gerar automaticamente o fornecimento de todos os materiais do conjunto identificando lotes e quantidades para fornecimento. Ao fornecer medicamentos controlados solicitar data e numeração da receita; alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia em qualquer outra unidade de saúde. Possibilitar a impressão de declaração de comparecimento para pacientes que vieram até a unidade buscar medicamentos. Informar o consumo diário para medicamentos de uso contínuo e controle especial. Alertar no fornecimento de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo. Possibilitar a impressão de guia de saída. Possibilitar a transferência de medicamentos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras. Alertar na transferência de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo. Possibilitar a impressão de guia de transferência. Possibilitar a geração de arquivo magnético com todas as informações da transferência para importação no local de estoque de destino. Possibilitar a visualização de requisições de medicamentos de outras locais de estoque, mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante. Permitir o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados. Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque. Possibilitar que as centrais de distribuição visualizem os itens das transferências não aceitos pelos locais de estoque realizando a devolução dos itens e readmitindo em estoque. Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo na data das movimentações de insumos. Permitir ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções, vencimento do prazo de validade para operadores com privilégio especial. Possibilitar a impressão de guia de ajustes de saldos. Possibilitar a verificação de insumos a vencer conforme período informado. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos a vencer conforme período de alerta especificado em cada insumo. Possibilitar a verificação de insumos com estoque abaixo da quantidade mínima conforme local de armazenamento de acesso. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos com estoque abaixo do mínimo. Emitir relatório dos pedidos de compra, requisições, entradas, saídas, transferências, ajustes de saldos, mostrando valor e/ou quantidade, médias de consumo diário, mensal ou anual, totalizando por unidade de saúde, local de estoque, medicamento, lote e usuário. Emitir relatório de saídas de insumos gerando gráfico com curva ABC. Emitir relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por lotes, custo unitário, pedidos pendentes, mostrando apresentação e localização. Emitir balanço completo e de aquisições de medicamentos trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA. Emitir livro de registro de substâncias trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA. Emitir relação



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

mensal de notificações de receita A em conformidade com as normas da ANVISA. Emitir relatórios comparativos de: entradas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas entradas de medicamentos em cada período; saídas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas saídas de medicamentos em cada período; transferências de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas transferências de medicamentos em cada período; ajustes de estoque em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos ajustes de estoque em cada período.

- v. Tecnologias / Funcionalidades Adicionais** Possibilitar a digitalização de documentos nos formatos: TIFF, JPEG, BMP, PNG. Restringir os tipos de documentos que podem ser visualizados por médicos, enfermeiros e outros profissionais. Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados com navegação entre os documentos existentes. Possibilitar a navegação nas páginas dos documentos multipaginados. Possibilitar operações de visualização quanto a tamanho, posicionamento de imagens. Possibilitar a impressão dos documentos digitalizados. Possibilitar na emissão de relatório que seja selecionado o tipo de papel, orientação, tamanho, largura, altura, margens e impressão de linhas zebreadas. Os relatórios devem possuir exportação para o seguinte formato de arquivo: PDF. O sistema deve possuir controle de acesso por operador para cada opção do sistema, identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta). Permitir o cadastro de perfis de usuários de sistema e seus privilégios de acesso. Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário. Controlar a validade mínima e máxima da senha, conforme LGPD. Apresentar informações do desenvolvedor e da versão do software, conforme exigência da LGPD. O sistema deve registrar as operações realizadas pelos operadores do sistema possibilitando a auditoria e identificando o operador, operação realizada, data, horário e espelho das informações incluídas, alteradas ou excluídas. O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e conseqüentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento. O sistema deve registrar os acessos e tentativas de acesso ao sistema, identificando, nome do computador, endereço de rede IP, data e horário. O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.
- vi. Faturamento** Possibilitar a apuração do faturamento dos prestadores de serviço totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência e período. Possibilitar selecionar individualmente os atendimentos para faturamento. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a comparação entre o valor do prestador e o valor SUS mostrando diferença. Calcular os impostos conforme alíquota e incidência por faixa de valor de faturamento. Possibilitar a impressão do faturamento com totais por unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio e procedimento e relação de impostos calculados. Possibilitar a apuração de faturamento das unidades de saúde de origem totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência. Calcular o valor da taxa administrativa a partir do percentual informado para cada unidade de saúde de origem e o valor total dos atendimentos. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a impressão do faturamento com totais por prestador, unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio, fonte de recurso e procedimento. Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: sexo, idade, especialidade, classificação de serviços das unidades de saúde. Possibilitar o cadastro tabelas de valores para os procedimentos dos prestadores. Possibilitar definir os convênios para faturamento nos prestadores com a respectiva fonte de recurso utilizada. Possibilitar definir os Convênios que estão ativos e bloqueados para os



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

prestadores. Possibilitar definir os impostos incidentes sobre o prestador. Gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados o arquivo magnético para BPA – Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde, permitindo a seleção dos procedimentos para geração. Possibilitar o controle de contrato por Unidade de Saúde. Possibilitar cadastrar contratos com seus respectivos dados, permitir realizar aditivos aos contratos. Possibilitar relacionar os procedimentos para cada contrato. Possibilitar visualizar a disponibilidade de labor ou quantidade de cada contrato. Possibilitar que o gestor do município realize uma programação dos gastos anual/mês, informando valor e quantidade limite a serem utilizados via procedimentos. Possibilitar visualizar a disponibilidade mensal por valor e quantidade. Possibilitar visualizar o valor e quantidade total anual planejada. Possibilitar planejar um ano subsequente. Possibilitar definir procedimentos por P.P.I. nos Limites de Controle de Gasto do Município. Possibilitar configurar P.P.I. por especialidades com vínculo a procedimento de consulta. Permitir controlar valores e quantidades por grupo de especialidades. Permitir distribuição dos tipos de custos para as unidades de origem de acordo com a população.

**vii. Saúde da Família** Possibilitar o cadastro das áreas, micro-áreas e equipes do EACS/ESF. Possibilitar o cadastramento de domicílio conforme as informações do cadastro domiciliar e territorial do e-SUS do Ministério da Saúde. Possibilitar a pesquisa de domicílio por responsável ou integrante da família. Possibilitar a transferência de domicílio de área e micro-área. Possibilitar a transferência de integrantes da família de um imóvel para outro. Possibilitar o cadastramento de usuários com a identificação do C.N.S. e C.P.F., bem como as informações sociodemográficas, situação de rua e condições de saúde em conformidade com o cadastro individual do e-SUS do Ministério da Saúde. Possibilitar a impressão da ficha de cadastro individual. Possibilitar o registro de visitas domiciliares com as informações de acompanhamento para cada integrante do domicílio de acordo com a ficha de visita domiciliar do e-SUS do Ministério da Saúde. Possibilitar configuração de obrigatoriedade do uso do GPS nas visitas de ACS realizadas através de dispositivos moveis. Emitir relatório de domicílio com quantidade e percentual, totalizando por área, micro-área, bairro, logradouro e situação de moradia. Emitir relatório de visitas de ACS do EACS/ESF por quantidade e percentual, com totais por área, micro-área, profissional, bairro e domicílio. Disponibilizar relatórios de Indicadores de Desempenho da Atenção Primária à Saúde conforme PORTARIA Nº 3.222, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019: I - Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª até a 20ª semana de gestação; II - Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV; III - proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado; IV - Cobertura de exame citopatológico; V - Cobertura vacinal de poliomielite inativada e de pentavalente; VI - Percentual de pessoas hipertensas com pressão arterial aferida em cada semestre; e VII - percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada. O relatório deve fornecer o os elementos do indicador (numerador, denominador e resultado), bem como os parâmetros, metas e peso de cada indicador. Possibilitar a emissão do relatório de indicadores por Unidade de Saúde e Área/Equipe. O relatório deve fornecer o cálculo do indicador sintético final.

**viii. Painel de Controle de ACS (Agentes Comunitários de Saúde).** Permitir o cadastro de metas das ACS controlando: Quantidade de famílias a visitar; Quantidade de integrantes a visitar; Acompanhamento de gestantes; Acompanhamento de hipertensos; Acompanhamento de diabéticos; Acompanhamento de hanseníase; Acompanhamento de tuberculose; Acompanhamento de desnutrição; permitir criar metas gerais e individuais para ACS. Exibir mapa do Município com as Áreas que foram delimitadas no cadastro de Áreas de ACS. Possibilitar visualizar em mapa o trajeto percorrido por um ACS em um período de tempo, mostrando marcadores e a rota percorrida pelo Profissional, exibindo maiores detalhes da informação ao clicar sobre o marcador. Possibilitar visualizar em mapa de todos os pontos de visitas realizados



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

em um determinado período baseado na geolocalização, possibilitando filtrar: Área; Micro área; Período desejado; ao clicar sobre o marcador deverá exibir maiores detalhes da informação; exibir gráficos de visão geral com informações de: total de usuários por área; total de usuários por microárea; evolução das visitas realizadas; exibir gráficos de evolução das visitas realizadas. exibir gráficos comparativos de Produção e Metas que foram definidas para o Mês desejado.

**ix. Vigilância Sanitária** Cadastrar os estabelecimentos com registro dos responsáveis, contador e atividades econômicas. Possibilitar cadastrar estabelecimentos isentos de licença Sanitária. Emitir de licenças sanitárias por atividades econômicas, ano da licença e contador controlando as datas de vistorias. Possibilitar informar os serviços farmacêuticos para as licenças dos estabelecimentos de farmácias. Registrar as tarefas da Vigilância Sanitária como visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, possibilitando a atualização da área e situação do estabelecimento. Possibilitar o registro de procedimentos de vistoria, notificação, advertências ou multas para cada etapa de execução das tarefas. Imprimir fichas de vistoria de estabelecimentos e habite-se. Possibilitar programar a rotina de vistorias dos agentes sanitários, emitindo relatório da produtividade. Permitir o registro das reclamações identificando os estabelecimentos comerciais ou cidadãos. Emitir ficha de reclamação. Possibilitar o registro de habite-se com controle de unidades, emissão e valor da taxa. Possibilitar a emissão de licenças de veículos (transporte de alimentos, carros de som) conforme cadastro de veículos por proprietário e estabelecimento. Possibilitar a emissão em lote de licenças de veículos por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento. Imprimir as licenças de veículos com modelos diferenciados para cada tipo de licença. Possibilitar o registro de inspeções de abates, informando a procedência, cada animal abatido com respectivo peso, idade, sexo, pelagem, doenças encontradas. Possibilitar o registro de acidentes com animais, informando o endereço da ocorrência e informações do animal. Possibilitar a impressão de ficha de acompanhamento. Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de água informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas e físico-químicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação. Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de água confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações. Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de água visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises físico-químicas e microbiológicas e a conclusão e alerta. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta. Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de água. Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de água por unidade de saúde de origem. Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de alimentos informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação. Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de alimentos confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações. Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de alimentos visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises microbiológicas e a conclusão. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta. Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de alimentos. Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de alimentos por unidade de saúde de origem. Emitir relatórios de estabelecimentos: por contador, atividade econômica, data de abertura. Emitir relatórios de tarefas da Vigilância Sanitária, com totais por motivo, estabelecimento, atividade econômica, contador. Emitir relatórios de licenças dos estabelecimentos, com totais por estabelecimento, atividade econômica, bairro, logradouro. Emitir relatórios de arrecadação de licenças sanitárias, com totais por estabelecimento, contador,



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

atividade econômica, mês, situação. Emitir relatórios de licenças de veículos, com totais por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento, veículo. Emitir relatórios de inspeções de abates com totais de tipos de animais, procedência, estabelecimento. Emitir relatórios de análises de amostras de água, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem. Emitir relatórios de análises de amostras de alimentos, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem, estabelecimento, bairro, logradouro.

**x. Epidemiologia** Possibilitar a definição de grupos epidemiológicos especificando CIDs de interesse para controle. Possibilitar o registro de processos de investigação de agravos de notificação e o registro de acompanhamentos das ocorrências sobre os processos. Possibilitar o registro das notificações de agravos à saúde do trabalhador com informações de CID, usuário, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, ocorrência e partes do corpo atingidas. Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo. Possibilitar o registro das notificações de agravos de hepatites virais com informações para investigação, antecedentes, locais de exposição, pessoas em contato, resultados de exames. Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo de investigação e pessoas em contato. Emitir relatório dos processos de investigação de agravos, com totais por ano e mês, CID, grupo da CID, usuário, município, bairro, faixa etária. Emitir relatório de notificações de agravos à saúde do trabalhador, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, usuário, município, bairro. Emitir relatório de notificações de agravos de hepatites virais, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde, profissional, usuário, município, bairro. Disponibilizar painel para auxiliar o acompanhamento de casos prováveis de pacientes com COVID-19, os pacientes devem ser adicionados conforme as regras do Protocolo de Tratamento do Novo Coronavírus (2019-nCoV) disponibilizado pelo Ministério da Saúde. Apresentar gráficos e totalizadores e permitir realizar filtros por data, bairro e unidade de atendimento. Possibilitar a digitação da ficha de notificação do COVID-19 informando os dados do paciente, sintomas presentes, data dos primeiros sintomas, morbidades prévias, uso de medicamentos, informações de internações, dados do laboratório coletor do exame, unidade de saúde e profissional da notificação. Permitir imprimir a ficha de notificação do COVID-19. Disponibilizar relatórios quantitativos e qualitativos da Ficha do NOTIFICA COVID-19 contendo informações do paciente, data da notificação, informações da ficha de notificação do COVID-19. Possibilitar realizar o monitoramento de evolução de casos do COVID-19 informando o paciente, data dos primeiros sintomas e dados do laboratório coletor do exame. Possibilitar relatar os sintomas do paciente diariamente a partir da data dos primeiros sintomas até sua conclusão. Disponibilizar relatórios de Monitoramento Evolutivo de casos da COVID-19 disponibilizando no mínimo filtro por paciente, data dos primeiros sintomas, situação do monitoramento, gravidade e Unidade de Saúde de Referência.

**xi. Configurações Gerais** Possibilitar, gerenciar e atender as exigências do Ministério da Saúde quanto as ações programadas, ao atendimento de preventivo de câncer e as internações ambulatoriais e hospitalares; Compatibilizar os cadastros conforme as Tabelas do SCNS - Sistema Cartão Nacional de Saúde. Consistir automaticamente a existência de cadastros em duplicidade considerando nome do usuário, data de nascimento, nome da mãe e documento mostrando em tela os cadastros já existentes. Possibilitar realizar unificação de cadastro de usuários que estão em duplicidade na base, realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá. Possibilitar a visualização do histórico de unificações dos usuários. Possibilitar realizar unificação de cadastro de endereços realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá. Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades. Possibilitar configurar a obrigatoriedade de informar o número do cartão SUS do paciente em seu cadastro. Exibir Nome Social dos pacientes (quando existente) para pesquisa para os estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas e atendimento



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

médico. Possibilitar o cadastramento de C.E.P.s do município possibilitando a pesquisa automática de bairro e logradouro nos cadastros de famílias, usuários, profissionais, unidades de saúde e estabelecimentos. Possibilitar a pesquisa de Endereços de usuários e famílias por C.E.P. e/ou Logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios. Possibilitar a utilização de foto no cadastro de paciente. Possibilitar exibir a foto do paciente nas principais rotinas de atendimento, para facilitar o reconhecimento do paciente pelo profissional de atendimento. Permitir a captura de imagem de webcam através do sistema no cadastro de paciente. Possibilitar a pesquisa de informações dos pacientes disponíveis na base nacional do Cartão Nacional de Saúde através de comunicação com o Webservice do CADSUS. Permitir cadastro de escalas e formulários dinâmicos para utilização em diversas telas do sistema. Possibilitar a obtenção de informações adicionais de usuários e unidades de saúde. Possibilitar definir para as unidades de saúde os horários de atendimentos com possibilidade de definição de plantões. Permitir definir para os profissionais os horários de atendimentos com possibilidade de definição de plantões. Permitir restringir horário de acesso dos profissionais nas unidades de saúde específicas. Possibilitar definir procedimentos que possuem determinado tempo de carência, onde seja possível alertar e/ou bloquear conforme configuração do operador. Possibilitar controlar a quantidade de procedimentos que o paciente realizou em determinado período, onde seja possível alertar e/ou bloquear conforme configuração do operador. Possibilitar configuração de vínculo entre procedimentos municipais com procedimentos BPA. Permitir o controle de metas de indicadores de saúde do paciente, permitindo definir metas das informações de saúde do paciente durante os atendimentos de consultas e o posterior acompanhamento e comparativo dessas metas e as reais informações de saúde. Permitir configurar metas globais que serão utilizadas quando não informadas as metas nos atendimentos. Possibilitar o cancelamento automático das recepções para pacientes que não compareceram aos atendimentos. Possibilitar configuração em dias para início do processo de cancelamento automático das recepções de pacientes faltantes. Possibilitar o cadastro de priorização dos atendimentos por idade do paciente, permitir definir a partir de qual idade deve consistir a priorização. Possibilitar inclusão automática em lista de espera para consultas e exames, conforme configuração de prioridades. Possibilitar configurar restrições de acessos nas listas de esperas de consultas ou exames por operadores, restringir listas de esperas de consultas somente para especialidades que o operador tenha acesso, restringir listas de esperas de exames somente para exames que o operador tenha acesso, conforme configurações em seu cadastro. Emitir em um único relatório um extrato de usuários e famílias detalhando os atendimentos realizados nas unidades de saúde, possibilitando visualizar: atendimentos realizados, medicamentos dispensados, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares. Emitir em um único relatório um extrato de unidades de saúde detalhando: atendimentos realizados, medicamentos fornecidos, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares. Emitir relatório de procedimentos realizados consolidando todos os atendimentos realizados: atendimento ambulatorial, aplicações de vacinas, procedimentos odontológicos, exames realizados. Totalizar quantidade e/ou valor por unidade de saúde, profissional, especialidade, bairro, faixa etária.

**xii.Importações, Exportações e Integrações Sistemas Ministério** Gerar automaticamente arquivo magnético para integração com o sistema SI-PNI do Ministério da Saúde. Possibilitar a exportação de aplicações de vacinas e/ou movimentações de estoque dos imunobiológicos conforme especificações da integração. Possibilitar a exportação automática das movimentações para o sistema Hórus do Ministério da Saúde através de comunicação por Webservice. Possibilitar



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

definir o período para exportação. Possibilitar a exportação das informações dos laudos de internação para o sistema SISRHC do Ministério da Saúde. Permitir a exportação das informações dos laudos de APACs por competência para faturamento no aplicativo SIA do Ministério da Saúde. Permitir a exportação dos laudos de internação para o aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde utilizado pelos prestadores. Possibilitar a importação dos procedimentos realizados nas internações pelos prestadores, através de arquivo gerado pelo aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde. Possibilitar a importação automática das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, realizando automaticamente o download a partir do repositório do DataSUS (ftp), mantendo atualizadas as regras de faturamento de Procedimentos do SUS em relação a competência atual. Permitir a importação manual das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do DataSUS (ftp) e realizar a importação das regras de faturamento de Procedimentos do SUS. Permitir a exportação das informações de compras dos medicamentos ao BPS (Banco de Preços em Saúde). Possibilitar integração com o Web Service do CNES, Serviço disponibilizado pelo DATASUS para sistemas próprios possa consumir informações da Base Nacional do Cadastro de Estabelecimentos de Saúde.

- p. **Sistema de ouvidoria municipal:** Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel; Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto. Permitir a definição de prazos para realização de cada etapa. Notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail. Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de serviços e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Legislação 13.460/2017: a) Identificação com restrição de dados; b) Identificação sem restrição de dados; c) Não deseja ser identificado. Permitir que somente o ouvidor da entidade, tenha acesso aos dados do requerente, quando registrado o processo com identificação e restrição de dados. Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais. Dispor de relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, permitindo filtrar por setor, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros. Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, no mínimo nos formatos: PDF, PNG, DOC. Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários. Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação. Controlar prazos da solicitação de acordo com o definido em roteiro, classificando os processos pendentes através de cores (prazo final ou da etapa atual). Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato. Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a finalidade, sendo: atendimento ao público ou processo interno da entidade. Dispor de opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria. Inserir textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres. Permitir inserir anexos durante as movimentações das ouvidorias. Permitir ao gestor a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ. Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria, por meio de serviço disponível no portal de autoatendimento e aplicativo, com a utilização de login. Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor. Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data abertura, observação, entre outros. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

abertura, nome de requerente, assunto e subassunto. Dispor de repositório de modelos, que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria. Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do processo. Disponibilizar no gerenciador de processos, a ordenação por: data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante configuração. Configurar envio de e-mail e notificação push ao requerente durante as movimentações do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento. Permitir pesquisar os processos por situação.

- q. **Sistema de Informação ao cidadão E-Sic:** Interface web para disponibilização da carta de serviços públicos oferecido pela entidade; Instrução para autoatendimento por serviço; Abertura e acompanhamento de solicitações pelo portal de atendimento; Ouvidoria, abertura de solicitações no processo normal ou processo confidencial; Solicitação totalmente on-line; Personalização de ícones e descrições dos serviços disponibilizados para solicitação por parte do cidadão; Possibilitar inserção de anexos; Possibilitar consulta da solicitação; Possibilitar novo andamento, por parte do "cidadão" para uma solicitação já realizada; Possibilitar o envio de e-mail para cada tramitação aos interessados; Possibilitar envio de pesquisa de satisfação, ao final do atendimento da solicitação; Possuir rotina para avaliação da solicitação por parte da entidade (operador responsável), antes do encaminhamento para as secretarias que darão sequência ao atendimento; Integração com o Sistema de tramitação de processos/protocolos, para a tramitação interna e controle da solicitação; Integração com o Portal da transparência, para disponibilização de relatório de solicitações atendidas e gráfico demonstrativo;

Informações gerais: para mais informações, entrar em contato com o Departamento de Licitações e Contratos exclusivamente através do endereço eletrônico: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br).

Mato Rico, 30 de junho de 2025.

---

**Lindamir Aparecida Humeniuk da Silva**  
Secretária de Administração



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos  
Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155  
Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br) site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

## ANEXO III

### MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA INICIAL/FINAL (usar este modelo e identificar se é inicial e/ou final)

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00/2025

#### PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_ I.E.: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ Conta Bancária: \_\_\_\_\_  
Banco \_\_\_\_\_ Ag: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_ Responsável pela empresa: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Cargo do responsável: \_\_\_\_\_

\*Declaramos ter ciência de que caso minha conta bancária não seja banco público será emitido boleto bancário para cada Nota Fiscal conforme Notas de Empenho.

À Prefeitura Municipal de Mato Rico-PR, apresentamos nossa proposta comercial referente ao Pregão Eletrônico Nº 00/2025, conforme planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1				

#### VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

Ao apresentarmos a presente proposta, manifestamos no sentido de concordar com os termos do Edital e seus anexos, nos comprometendo a cumprir fielmente suas cláusulas. A presente proposta possui validade de 60 (sessenta) dias a partir da data da Sessão Pública do Pregão.

Cidade, Dia do Mês do Ano de 2025.

Assinatura do representante legal: \_\_\_\_\_

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

Cargo/função do representante legal na sessão: \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO UNIFICADA

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

1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133/21, e disposto nos incisos XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16(dezesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).

2) Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3) Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seus ANEXOS, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possuímos todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação.

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

5) Declaramos para os devidos fins que não possuímos nenhum sócio, ligado ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como também não possuímos em nosso quadro social, nenhum Servidor do Município.

6) Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).

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

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

9) Declaramos que a empresa atende aos requisitos de habilitação e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

10) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mails de contato para cada setor responsável pelo Atos desta Contratação:



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

---

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

Emails:.....

Telefones para contato: ( ).....

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

Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º..... (cargo na empresa), para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao referido Pregão Eletrônico e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e Contrato.

Cidade, ..... de .....de 2025.

Nome do representante Legal e Assinatura



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO LEI 123/2006

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no edital supracitado, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data e até o último exercício financeiro, é considerada:

- ( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
- ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.
- ( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme art. 1º do Decreto nº 8.538/2015.

Declara também que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Afirma ainda que quer participar da referida licitação com tratamento diferenciado, conforme previsto na Lei Complementar 123/2006 e que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Cidade, ..... de ..... de 2025.

Nome do representante Legal e Assinatura



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos  
Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155  
Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br) site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

## ANEXO VI

### MINUTA DO CONTRATO Nº xxx/2025

O MUNICÍPIO DE XXXXX, Estado do XXXXX, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na cidade de XXXXX, sito à, CNPJ/MF nº, neste ato, representado pelo Senhor XXXXX, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob nº XXXXX e portador da Carteira de Identidade RG nº XXXXX, doravante denominado CONTRATANTE; e do outro lado a empresa a seguir descrita e qualificada, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, dos Decretos Municipais nº ..... e demais legislações aplicáveis, bem como as exigências deste Edital, conforme documento de credenciamento ou procuração inserta nos autos, resolve registrar os preços, conforme decisão exarada no Processo Licitatório Modalidade Pregão Eletrônico nº XXXX/2025, consoante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O Objeto do Processo Licitatório, que deu origem a presente Contrato é A **contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas de gestão compreendendo parametrização, manutenção, suporte, consultoria, treinamentos, licença de uso mensal de módulos de gestão pública, locação de Data Center nativa web e serviços de tratamento de dados do SIAFIC para o Executivo e Legislativo Municipal do Município de Mato Rico - PR**, oriundas do Pregão Eletrônico nº \_\_/2025, que juntamente com a proposta da DETENTORA, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição. O objeto tem vigência de 12 (doze) meses, com possibilidade de aditamento, na forma da lei.

1.2 - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- Termo de Referência;
- O edital da licitação;
- A proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3 - A CONTRATADA obriga-se a fornecer à Prefeitura Municipal de Mato Rico, de acordo com as solicitações feitas pela CONTRATANTE, os itens a seguir:

TABELA DE ITENS A SEREM LICITADOS			
PODER EXECUTIVO			
1	Sistema de gestão de contabilidade, leis e atos legais e Prestação de Contas TCE/PR	Mês	12
2	Sistema de gestão de tesouraria	Mês	12
3	Sistema de gestão de planejamento (PPA, LDO e LOA)	Mês	12
4	Sistema de gestão da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)	Mês	12
5	Sistema de gestão para compras, licitação e contratos	Mês	12
6	Sistema de patrimônio	Mês	12
7	Sistema de almoxarifado	Mês	12
8	Sistemas de recursos humanos, folha de pagamento, e-social e portal do servidor público	Mês	12



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

9	Sistemas de tributação, 2ª via de certidões, IPTU, nota fiscal eletrônica, portal do contribuinte e CDA	Mês	12
10	Sistemas de gestão da transparência LC 101/00	Mês	12
11	Sistemas de ponto eletrônico	Mês	12
12	Sistemas de frotas	Mês	12
13	Sistemas de obras	Mês	12
14	Sistema de protocolo e gestão de documentos	Mês	12
15	Sistema de saúde	Mês	12
16	Sistema de ouvidoria municipal	Mês	12
17	Sistema de E-sic	Mês	12
18	Serviço de acompanhamento mensal	Mês	12
19	Hora técnica: suporte	Hora	300
20	Serviço de hospedagem em Data Center “nativa web”	Mês	12
21	Serviço de migração/conversão de dados e implantação de software com treinamento aos usuários	Unidade	01
<b>PODER LEGISLATIVO</b>			
22	Sistema de gestão de contabilidade e Prestação de Contas TCE/PR	Mês	12
23	Sistema de gestão de tesouraria	Mês	12
24	Sistema de gestão de planejamento (PPA, LDO e LOA)	Mês	12
25	Sistema de gestão da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)	Mês	12
26	Sistema de gestão para compras, licitação e contratos	Mês	12
27	Sistema de patrimônio	Mês	12
28	Sistemas de recursos humanos, folha de pagamento, e-social e portal do servidor público	Mês	12
29	Sistemas de gestão da transparência LC 101/00	Mês	12
30	Serviço de hospedagem em Data Center “nativa web”	Mês	12
31	Serviço de acompanhamento mensal	Mês	12
32	Hora técnica: suporte	Hora	120
33	Serviço de migração/conversão de dados e implantação de software com treinamento aos usuários	Mês	01

1.4 - O objeto deste instrumento deverá estar de acordo com as condições e características contidas no Pregão Eletrônico nº \_\_/2025, com a proposta da DETENTORA, com a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as demais leis pertinentes.

1.5 - Após assinar o contrato, a licitante detentora deverá manter sua condição de habilitação e propostas durante o período de vigência da mesma.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E VALIDADE DO CONTRATO**

2.1 - O Contrato terá sua vigência iniciada na data da sua assinatura, que se estenderá até \_\_/\_\_/\_\_, podendo ser prorrogada, por igual período, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO**

3.1- O preço para o fornecimento do objeto é o constante da cláusula primeira, entendido como justo e suficiente para a total execução do objeto.



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

3.2 - No valor definido 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.

3.3 - No valor definido 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 e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

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

3.5 - O valor das mensalidades do sistema somente iniciará após a finalização da implantação e atesto pela comissão.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 - Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta do seguinte recurso orçamentário:

03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

03.001 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

03.001.04.122.0201.2.003 - Manutenção de recursos humanos

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

03.003 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

03.003.04.122.0201.2.005 - Manutenção dos serviços administrativos

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

04 – SECRETARIA DE FINANÇAS

04.001 – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

04.001.04.124.0201.2.008 - Manutenção dos serviços de contabilidade

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

04.002 – DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

04.002.04.129.0201.2.009 - Manutenção dos serviços de tributação e fiscalização

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

04.003 – TESOUREARIA

04.003.04.123.0201.2.010 - Manutenção dos serviços de tesouraria

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

08 – SECRETARIA DE SAÚDE

08.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

08.002.10.301.1001.2.029 - Manutenção do fundo municipal de saúde

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO.**



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

5.1 - 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, sendo este parte integrante do Pregão Eletrônico nº XXX/2025.

## **CLÁUSULA SEXTA – DOS REAJUSTES**

6.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis pelo período de 12(doze) meses, com a possibilidade de reajuste.

6.2 - O preço registrado poderá, justificadamente ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro, para mais ou para menos, observados os requisitos constante no item 17 Pregão Eletrônico nº XXXX/2025.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do TERMO DE REFERENCIA, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:**

- a) Comunicar imediatamente eventuais atrasos na entrega do objeto, fundamentando justificadamente e documentalmente os seus motivos, para posterior análise da CONTRATANTE, ficando a seu exclusivo critério a aceitabilidade, independente de aplicação das penalidades previstas em lei;
- b) 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;
- c) 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.
- d) 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;
- e) 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;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- g) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, nos termos do Art. 119, da Lei Federal nº 14.133/21;
- h) 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;
- i) Manter durante toda a execução do contrato todas as condições exigidas para a habilitação ou para a qualificação, nos termos do Art. 92, inciso XVI da Lei Federal nº



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

14.133/21;

j) No ato do pagamento, a Contratada deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade de Situação do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, com prazo vigente, junto à Tesouraria deste Município, a fim de comprovar sua idoneidade;

k) No caso de empresas locais, deverá ainda ser apresentada a Certidão Negativa de Débitos Municipais;

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

m) Acatar todas as demais condições e assumir as obrigações contidas neste Edital e nos Contratos.

## **7.2- Implantação Dos Softwares, Treinamentos Do Usuarios, Licença De Uso, Atualizações, Suporte Técnico, Características Gerais Do Sistemas E Características Detalhadas Dos Sistemas.**

### **7.2.1 - IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARE**

7.2.1.1 - Os serviços de implantação, migração e conversão de dados deverão ser iniciados de acordo com o termo de referencia.

7.2.1.2 - A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e todos os anos anteriores existentes nas bases de dados do município.

7.2.1.3 - A licitante deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para executar a implantação dos sistemas e conversão dos dados existentes.

7.2.1.4 - A licitante deverá guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações visualizadas no processo de implantação dos sistemas.

7.2.1.5 - A licitante responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações do município quando estas estiverem sobre sua responsabilidade. Os sistemas contratados deverão ser implantados nas especificações constantes no presente Termo de Referência.

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

7.2.1.7 - Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela Licitante, nos prazos previstos no presente Termo de Referência.

7.2.1.8 - A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra todas as informações de todos os bancos de dados do exercício atual e dos exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

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

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

7.2.1.11 - A licitante deverá, antes de quaisquer serviços de implantação, migração e conversão, realizar cópias de segurança de todos os bancos de dados, garantindo



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

segurança pelas bases de dados.

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

7.2.1.13 - Os sistemas só deverão ser implantados após a autorização por escrito deste município.

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

7.2.1.15 - Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Licitante e os técnicos do município deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento.

### 7.3 - TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

10.3.1 - A Licitante deverá realizar treinamento presencial dos servidores que utilizarão os sistemas, de imediato após a instalação dos mesmos, conforme termo de referencia.

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

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

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

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

### 7.4 - LICENÇA DE USO:

7.4.1 - A Licitante deverá fornecer em caráter intransferível e não exclusivo, cópia do Software, em versão atualizada.

7.4.2 - A Licitante deverá, no término de sua contratação, disponibilizar todas as informações e instrumentos necessários à realização efetiva pelo Município da conversão dos dados para um eventual novo software.

### 7.5 - ATUALIZAÇÕES:

7.5.1 - A Licitante deverá tornar disponível, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento do município e a competitividade do produto no mercado, conforme Termo de Referencia.

### 7.6 - SUPORTE TÉCNICO

7.6.1 - A Licitante deverá realizar suporte técnico dos sistemas oferecidos de acordo com o constante no Termo de Referência do presente Edital.

7.6.2 - O suporte técnico deverá ser realizado por telefone, por programas que permitam o acesso remoto, por canais de comunicação ou presencialmente;



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

7.6.3 - A Licitante será contatada via telefone ou canal de comunicação que permita a criação de demandas, no qual serão apontadas as deficiências no sistema que necessitam de suporte, as dúvidas dos servidores que utilizam os sistemas, ou demais casos que não permitam a plena utilização dos softwares fornecidos. Não deverão ocorrer despesas pelos atendimentos via telefone ou central de demandas.

## 7.7 - CARACTERISTICAS DETALHADAS DOS PROGRAMAS

7.7.1 - De acordo com o Anexo I – Termo de Referência do Edital nº pregão XXX/2025.

## CLÁUSULA OITVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 - A CONTRATANTE obrigar-se-á:

- a) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação, consoante estabelece a Lei Federal nº 14.133/21, e demais normas editalícias;
- b) Fiscalizar e acompanhar o recebimento do objeto deste Pregão Eletrônico, através dos Responsáveis pela Fiscalização e Recebimento, nomeados por Portaria, nos termos do Decreto Municipal nº 01/2025, e alterações posteriores;
- c) Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- d) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei 14.133/21.
- e) Providenciar os pagamentos à CONTRATADA à vista das Notas Fiscais Eletrônicas / Fatura devidamente atestado, nos prazos fixados;
- f) Arcar com os encargos no caso do não pagamento nos prazos previstos na Cláusula Sétima e condições previstas;
- g) 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.
- h) Promover, por intermédio de servidor designado, o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.2 - Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com os preços e condições pactuadas.

8.3 - Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja refeito, reparado e corrigido.

8.4 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada.

8.5 - Disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos softwares, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões do sistema lançado.

8.6 - Acompanhar e auxiliar à Contratada no processo de implantação dos sistemas e implantação do banco de dados.

8.7 - Utilizar o software somente dentro das normas e condições estabelecidas no presente



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

Contrato e durante a vigência do mesmo.

8.8 - Não entregar o software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma.

## CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 - A prestação dos serviços/fornecimento e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo Município de MATO RICO/PR, por intermédio da Sra. Andressa Svena da Silva, conforme Portaria nº240/2025, que acompanhará o fornecimento, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

9.2- Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o Município de MATO RICO/PR, e terá as seguintes atribuições:

9.2.1 -Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes.

9.2.2 Receber o produto, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc.

9.2.3 - Assegurar a CONTRATADO acesso as suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria.

9.2.3 - Agir e decidir em nome do Município de MATO RICO/PR, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas.

9.2.3 .1 - Comunicar oficialmente à CONTRATADA quanto à rejeição do (s) produto(s).

9.2.3.2 Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o (s) produto (s) entregue (s) ao que foi solicitado.

9.2.3 - Exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela CONTRATADA, de condições previstas neste instrumento.

9.2.4 - Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à CONTRATADA, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.

9.2.4.1 - Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa (s) à CONTRATADA.

9.2.4.1.1 Instruir o (s) recurso (s) da CONTRATADA no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do Município de MATO RICO/PR.

9.3. No exercício de suas atribuições fica assegurado à FISCALIZAÇÃO, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - O licitante e a contratada que incorram nas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, apuradas em regular processo administrativo, sujeitam-se às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei, bem como no Decreto Municipal.



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

10.2 - A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo administrativo, com garantias de contraditório e de ampla defesa.

10.3 - A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
- b) inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

10.4 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

10.5 - Considera-se inexecução total do contrato:

- a) recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;
- b) recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração também caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

10.6 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a Pregão Eletrônico ou a execução do contrato;
- b) fraudar a Pregão Eletrônico ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.7 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do processo de pregão, mesmo após o encerramento da fase de lances.



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

10.7.1 A sanção prevista no item 10.6, aplicada por qualquer ente da Federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do Município de Mato Rico, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Poderá ser aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor o valor do contrato licitado.

Para as infrações previstas no item 10.4, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado;

Para as infrações previstas no item 10.5, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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.

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

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 a Administração Pública;

A aplicação das sanções previstas neste Edital de Pregão Eletrônico, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

O não pagamento nos prazos fixados na Cláusula Sétima deste edital acarretará multa à CONTRATANTE, mediante a aplicação da fórmula a seguir:

**EM = I x N x VP, onde: I = (TX/100) / 365;**

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP

= Valor da parcela em atraso.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS.**

11.1- O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressa regida pela Lei Federal nº14. 133/21 de 01 abril de 2021, Decreto Municipal nº 01/2025, De 06 janeiro de 2025, aplicando- lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1 - O contratos podem ser extintos antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou



# MUNICÍPIO DE MATO RICO

Departamento de licitação e contratos

Avenida das Araucárias, 1530, Centro, Mato Rico /PR, CEP: 85 240-000 fone 0800 888 5155

Email: [licitacoes@matorico.pr.gov.br](mailto:licitacoes@matorico.pr.gov.br)

site: [www.matorico.pr.gov.br](http://www.matorico.pr.gov.br)

antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

12.2 - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES.

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

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1 - 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 Portal Transparência, através do endereço eletrônico: <https://www.matorico.pr.gov.br/portaltransparencia/>

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - O Município não se obriga a contratar, podendo cancelar, ou promover licitação específica, quando julgar conveniente nos termos da legislação específica, sem que caiba recurso por parte de detentor.

15.2 - Os dados do contrato são decorrentes do Pregão Eletrônico nº \_\_\_/2025.

15.3 - Os casos omissos relativos à execução do contrato serão resolvidos pelas partes, com a estrita observância das disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação complementar aplicável à espécie

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Pitanga/PR, para dirimir as questões decorrentes deste instrumento ou de sua execução, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.2. Por estarem justas e contratadas, as partes contratantes, assinam o presente instrumento contratual de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos efeitos.

MATO RICO/PR,... de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2025.

Inez Gonçalves de Abreu  
Prefeita Municipal

Representante Legal do Fornecedor \_\_\_\_\_

Testemunhas:

NOME: CPF:

NOME: CPF: